دكتور محمد فتحي عبد الهادي

المدخل إلى علم الفهرسة

اهداءات ..

ا/ شيرين سعد

مكتبة الاسكندرية

اهــــــداء

الى روح والـدى ...

« فتحى »

مقــــدمة

يعتبر موضوع الفهرسة من أهم موضـوعات دراسة المكتبـات ، ذلك لأن نتاجها يتمثل فى أدوات أو وسائل السيطرة على دنيا المعرفة المسجلة وتقديمها موصوفة ومنظمة للدراسين والباحثين · هذا بالاضـافة الى أن الفهرسة هى من صميم العمـل الفنى فى المكتبات ، وبدونها تصـبح المكتبات مجرد مخازن مليئة بالكنوز لا يسهل على روادها الاستفادة منها ، فالفهارس هى التى تعرض مجموعات المكتبات وتجعلها فى متناول المسـتفيدين بسرعة وبطـريقة سـهلة ميسرة ·

وتاريخ الفهرسة تاريخ طويل بدأ بفهارس تحصر مجموعات المكتبات ومر فى حلقات كثيرة تغيرت فيهـا وظائف الفهارس من أدوات للحصر الى أدوات للاسـترجاع ، ونشأت ونمت القـواعد التى تضبط اعـداد المداخل وعناصر الوصف وغيرها ، ثم أنها دخلت الآن فى عصر الآلات وحيث دعت الحاجة الى استخدام الحاسـبات الالكترونية فى اعـداد الفهارس ، وتلى ذلك وضـع أو تعديل القـواعد التى تلائم متطلبات الاعـداد فى الوقت الحالى ، ومنها مثلا التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى ، وليد السبعينات ، للكتب ولغيرها من أوعية المعلومات ، وأيضا القـواعد الأنجلو ـ أمريكية للفهرسـة التى صدرت طبعتها الثانية فى أواخر سنة ١٩٧٨ ·

وأصبحت الفهرسة الآن علما من العـلوم له أسسه النظـرية وتطبيقاته العملية ، كما أنها كانت وما تزال منهجا دراسيا من المناهج الأساسية فى معاهد دراسـة المكتبات فى كل أنحاء العالم . فهى أسـاس دراسة المكتبات ، بل هى أساس علم التوثيق وعلم المعلومات كعلوم تطورت عن علم المكتبات ·

وقد سبقت الاشارة فى مقدمة الطبعة الأولى من هذا الكتاب (١٩٧٤) الى أن التاليف العربى فى مجال الفهرسة وسيلة من الوسائل الهامة فى تطوير الفهرسـة وتقـدمها فى المكتبـات ومراكز المعـلومات العـربية ، فان القواعد والممارسـات الأجنبية لا يجب أن تكون هى كل رصيدنـا الذى نعتمد عليه فى الفهرسة وأنما نأخذ منه ونضيف اليه ونعدل فيه اذا كان لنا أن نقوم بدور فى هذا العالم الذى يتقدم خطوات مذهلة فى فترات زمنية وجـيزة ·

وعلى الرغم من أن الفهرسة فى حاجة الى الكثير من الدراسات العربية التى ترسى القواعد والنظم والممارسات . الا أن الحاجة أبرز ما تكون الى كتاب

يجمع بين دفتيه ويستعرض كل جوانب الفهرسة فى اطار متكامل ، من زاوية عربية مستفيدة من النتاج الغربى الحديث وبما يتلاءم وظروف واحتياجات المكتبات العربية ٠

كان هذا هو هدفنا عند اصدار الطبعة الأولى من الكتاب ، وهو أيضا هدفنا عند اصدار هذه الطبعة الثانية والتى تختلف اختلافا كبيرا عن الطبعة الأولى ٠ ويرجع ذلك الى حدوث بعض التطورات الحديثة فى الفهرسة فى السنوات الأخيرة ، لعل أهمها بدون جدال النجاح الذى لاقاه التقنين الدولى للوصف البيبليوجرافى ، وصدور الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو ـ أمريكية للفهرسة فى أواخر سنة ١٩٧٨ بعد مرور احدى عشر عاما على صدور الطبعة الأولى من تلك القواعد ٠ ولذلك كان من الطبيعى أن تواكب الطبعة الثانية هذه التطورات وتنقلها الى المكتبيين وأخصائيى المعلومات فى المنطقة العربية ٠

يتناول الكتاب فى الفصل الأول تعريف الفهرسة وأنواعها وأهميتها وموقع دراستها بين دراسات المكتبات ، والفهارس وأهميتها ووظائفها ٠ وفى الفصل الثانى استعراض للأنواع المختلفة من الفهارس ثم عرض للأشكال المادية للفهارس مع اشارة للأشكال الحديثة التى بدأت تأخذ طريقها فى بعض المكتبات ومراكز المعلومات ٠ ويتناول الفصل الثالث تقنينات الفهرسة مستعرضا بايجاز أهم التقنينات الأجنبية ، مع التركيز على القواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة والتقنين الدولى للوصف البيبليوجرافى على اعتبار أنهما أشهر التقنينات على المستوى الدولى ٠ ويشتمل هذا الفصل على اشارة الى تقنينات الفهرسة فى العربية خاصة العمل الذى قدمه الدكتور سعد محمد الهجرسى بعنوان « التقنينات العصرية للوصف الببليوجرافى : تعريبات وتأصيلات وارشادات » ٠

أما الفصل الرابع فيدور حول تنظيم وادارة عمليات الفهرسة وخاصة فى المكتبات الكبيرة التى توجد بها اقسام خاصة بالفهرسة لها موظفوها وأدواتها وأعمالها ٠

ويشتمل الفصل الخامس على بيان لأنواع بطاقات الفهارس ووظيفة كل نوع ، والبيانات على البطاقة وتوزيعها وأبعادها ، وعلامات الترقيم والاختصارات المستخدمة بها حسب القواعد الأنجلو ـ أمريكية للفهرسة فى طبعتها الثانية ٠ كما يشتمل هذا الفصل على نقطة لم تكن موجودة بالطبعة الأولى خاصة بكيفية قراءة العمل الذى يفهرس قراءة فنية ٠

أما الفصول من السادس الى الرابع عشر فهى لب الكتاب ، وهى خاصة بالفهرسة الوصفية ، وتعتمد اعتمادا أساسيا على الطبعة الثانية من القواعد الانجلو ـ امريكية للفهرسة (١٩٧٨) ٠ وتنقسم هذه الفصول الى قسمين . القسم الاول ويشمل الفصول من ٦ ـ ٩ وهى خاصة بالوصف فى البطاقة ٠ والقسم الثانى يشمل الفصول من ١٠ ـ ١٤ وهى خاصة بالمدخل فى البطاقة ٠ ويلاحظ ان الوصف يتقدم المدخل خلافا لما كان فى الطبعة الاولى ٠ ويتناول الفصل السادس القواعد العامة للوصف تلك التى تنطبق على اى نوع من انواع مواد المعلومات ٠ ويتناول الفصل السابع وصف الكتب والنشرات ٠ اما الفصل الثامن فيشتمل على معالجة موجزة لوصف المواد غير الكتب عدا المسلسلات التى خصص لها الفصل التاسع بسبب أهميتها فى المكتبات العربية ٠ ويشتمل الفصل العاشر على قواعد اختيار مداخل المؤلفين والعناوين ، بينما تختص الفصول من الحادى عشر الى الثالث عشر بالرؤوس أو أشكال مداخل الأشخاص ، والأسماء الجغرافية والهيئات ، والعناوين المقننة على التوالى ٠ ويتناول الفصل الرابع عشر الاحالات وسجل الاستناد الخاص بالأسماء ٠

والحقيقة أنه ليس من هدف هذا الكتاب تقديم النص الكامل لكل القواعد وانما الهدف هو اعطاء القواعد الأساسية والبارزة ، مع تقديم امثلة ونماذج عربية وأجنبية على تطبيقها وذلك بقصد المساعدة على فهم « كتاب القواعد » ؛ فليس هناك ما يدعو ـ بالنسبة للطالب المبتدىء وللمفهرس المبتدىء ـ الى الاغراق فى التفصيلات الدقيقة للقواعد ٠

وتجدر الاشارة الى أن الفصول الخاصة بالفهرسة الوصفية تشتمل على أرقام الفصول والقواعد الواردة فى كتاب القواعد (قاف ٢) ٠ كما أن النماذج والأمثلة المعطاة فى هذه الفصول بعضها حقيقى وبعضها افتراضى أو خيالى ، فالهدف الأساسى هو المساعدة على فهم القواعد ٠

ويتناول الفصل الخامس عشر الشق الثانى من الفهرسة وهو الفهرسة الموضوعية سواء من حيث قواعد رؤوس الموضوعات ، أو قوائم رؤوس الموضوعات ، أو النواحى العملية فى الفهرسة الموضوعية ٠ والقواعد فى هذا الفصل من وضع صاحب الكتاب ٠ وجدير بالذكر ان هذا الفصل يختلف هو الآخر اختلافا كبيرا عن الفصل الخاص بالفهرسة الموضوعية فى الطبعة الاولى من الكتاب ٠

اما الفصل السادس عشر فيتناول ترتيب بطاقات الفهرس والقواعد التى تضبط هذا الترتيب ، كما يتناول الوسائل التى تعدها المكتبات لارشاد الرواد عند الاستفادة من الفهرس ٠

والفصلان السابع عشر والثامن عشر يعرضان لجـــانبين من جوانب الفهرسة يلقيان اهمية فى الوقت الحــاضر ، اذ يتعرض الفصل الســابع عشر للفهرسة المحدودة والفهرسة التحليلية ، كما يعرض الفصل الثامن عشر والأخير لمجالات التعاون فى الفهرسة بحكم كونه وسيلة من الوسائل الهامة التى تحـل الكثير من مشكلات الفهرسة فى وقتنا الحاضر ٠

وبالكتاب بعد ذلك بعض الملاحق أولها تسجيل للأدوات العربية والأجنبية التى يعتمد عليها المفهرس فى عمله اليومى ، وثانيها نماذج من أسئلة امتحانات الفهرسة ، وثالثها قائمة بأهم المصطلحات ، وآخرها نماذج كاملة لبطـــاقات فهرسة مواد المعلومات العربية ٠

وبعد ، فهذا كتاب دراسى لدارسى الفهرسة وموجز ارشادى للمفهرسين خاصة المبتدئين منهم ٠

بقيد كلمة شكر وعرفان ، أوجهها مخلصا الى الأستاذ الدكتور سـعد محمد الهجرسى رئيس قسم المكتبات والوثائق بجامعة القـاهرة الذى أهـدانى نسخة من الطبعة الجديدة من القواعد الأنجلو ـ امريكية للفهرسة ، والـذى أسهم اسهاما واضحا فى مجال الفهرسة العربية بالعمل الـذى قدمه بعنـوان التقنينـات العصرية للوصف الببليوجرافى الذى اعتمـدت عليه فى احـوال كثيرة ٠

الى المكتبيين عامة والمفهرسين بصفة خاصة فى كل البلاد العربية ،ىقدم هذا العمل المتواضع ، عسى أن يكون فيه بعض العون لهم فى عملهم الشاق ٠

والله ولى التوفيق ٠

الجيزة ـ يوليو ١٩٧٩

دكتور
محمد فتحى عبد الهادى

الفصل الأول

الفهرســة والفهــارس

١ ـ تعريف الفهرسة : Cataloging or Cataloguing

الفهرسة هى عملية انشاء الفهارس ، أو هى عملية الوصف الفنى لمواد المعلومات (*) ، بهدف أن تكون تلك المواد فى متناول المستفيد بايسر الطـرق وفى أقل وقت ممكن ·

وتعتبر هذه العملية من أهم العمليات ومن أكثرها تعقدا فى نفس الوقت ، اذ يتمثل انتاجها فى وســائل أو أدوات الســيطرة على دنيا المعرفة المســجلة وتقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين ·

٢ ـ انواع الفهرسـة :

والفهرسة نوعان : الفهرسة الوصــفية Descriptive Cataloging وهى التى تختص بوصف الكيان المــادى أو المــلامح المــادية لمــواد المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات مثل اسم المؤلف وعنوان مادة المعلومات وطبعتها ومكــان نشرهــا واسم النــاشر وتــاريخ النشر وتعداد المــادة وغير ذلك من الصفات التى تجعل من السهل التعرف على مادة المعلومات وتحديد ذاتيتهــا وتمييزها عــن غيرها من المــواد أو تمييز طبعــة معينة منهــا عن غيرها مــن الطبعــات ·

والفهــرسة الموضــوعية Subject Cataloging وهى التى تختص بوصف المحتوى الموضــوعى لمواد المعلومات بواســطة رؤوس الموضوعات أو أرقام التصنيف بحيث يمكن تجميع المواد عن نفس الموضوع فى مكان واحد ·

(*) مواد المعلومات أو أوعية المعلومات أو الوثائق هى الكتب والدوريات والتقــارير والنشرات وبراءات الاختــراع والمواصــفات القياسية والرســائل الجامعية والمخطوطات والمواد السمعية البصرية ··· الخ ·

٣ ـ اهمية الفهرسة :

لا يمكن للمكتبة الآن أن تستغنى عن كلا النوعين من الفهرسة . فقديما كانت المكتبات صغيرة ، وكانت مقتنياتها من الكتب محدودة . وكان يمكن لأمين المكتبة أن يسيطر على مجموعات الكتب بالمكتبة بغير حاجة الى نظام ترتيب دقيق ، وبغير حاجة الى أداة دقيقة تسهل من الوصول الى تلك المجموعات ٠ لكن المكتبات تعددت أنواعها . ونمت وتنمو مجموعاتها نموا هائلا حتى أصبح هناك من المكتبات ما يضم الملايين ٠ وليس الكم وحده هو الملفت للنظر ولكن المواد تنوعت أشكالها فليست الكتب الا نوعا واحدا من المواد فهناك الدوريات والتقارير والنشرات والرسائل الجامعية والمخطوطات وبراءات الاختراع والأفلام والمصغرات الفيلمية والاسطوانات والمواد المقروءة آليا ٠٠٠ الخ ، كذلك تعددت اللغات التى تنشر بها المواد ، كما تعقدت الموضوعات الممثلة فى تلك المواد تعقدا كبيرا ، ومن ثم أصبحت المكتبات فى حاجة شديدة الى نظم تصنيف دقيقة تمكنها من ترتيب مجموعاتها ترتيبا دقيقا ، كما أصبحت فى حاجة شديدة أيضا الى فهارس كاملة ومحكمة تمكن المستفيدين منها من تحقيق رغباتهم والوصول الى ما يريدون من هذه المجموعات ٠

الفهرسة اذن لازمة وضرورية وبدونها تصبح المكتبة مخزنا للمواد لا يسهل على روادها استخدامه أو الانتفاع به ، واذا فشلت المكتبة فى تيسير الانتفاع بموادها فانها تفشل بالتالى فى تأدية وظيفتها ٠

٤ ـ مكان دراسة الفهرسة بين دراسات المكتبات :

تنقسم دراسات المكتبات الى ست قطاعات رئيسية هى (١) :

١ ـ دراسة المواد المكتبية من كتب ومجلات ونشرات وأشرطة وأفلام وشرائح وغير ذلك ٠

٢ ـ دراسة الادارة المكتبية أو الأعمال والاجراءات الادارية التى تتعلق بالعاملين واختيارهم وترقياتهم والميزانية واعدادها وما الى ذلك ٠

٣ ـ دراسة العمليات المكتبية أو الأعمال الفنية من التزويد والفهرسة والتصنيف ٠

٤ ـ دراسة الخدمات المكتبية تلك التى تتصل برواد المكتبة مباشرة مثل خدمة الاعارة وخدمة المراجع والارشاد ٠

٥ ــ دراسة المكتبات النوعية وهى دراسة النواحى السابقة فى نوع من أنواع المكتبات العامة أو المدرسية أو الجامعية أو المتخصصة أو القومية ٠

٦ ــ دراسة المؤسسات المكتبية وهى ما تغطى تاريخ المكتبة كمؤسسة اجتماعية وفلسفتها ومبادئها والمهنة المكتبية وجمعيات المكتبيين ونشاطهم المهنى ٠

ومن الواضح أن دراسة الفهرسة تقع ضمن دراسة العمليات المكتبية أو العمليات الفنية التى تتم فى العادة بعيدا عن أنظار رواد المكتبة أو وراء الكواليس كما يقولون ٠

وليس معنى ذلك أنها عملية منفصلة تماما عن بقية العمليات أو الدراسات ولكنها قد تتبادل التأثير مع غيرها ، فهى تتأثر الى حد كبير بمشكلات الميزانية والتمويل التى تدخل ضمن الادارة المكتبية ، كما أنها قد تأخذ نمطا فى نوع من المكتبات يختلف عنه فى نوع آخر ، فهى فى المكتبة المدرسية غيرها فى المكتبة المتخصصة مثلا ٠

ومن ناحية أخرى ، تنجز المكتبات ومراكز المعلومات ثلاث مهام أو وظائف أساسية هى الاقتناء أو الحصول على مواد المعلومات ، والتنظيم والتحليل أو الاعداد الفنى لمواد المعلومات ، وأخيرا الاسترجاع أو تقديم خدمات المعلومات للمستفيدين ٠

ومن الطبيعى أن تهتم المكتبات ومراكز المعلومات باختيار واقتناء مواد المعلومات الملائمة لأهدافها واحتياجات المستفيدين منها ، الا أن مواد المعلومات أو الوثائق التى يتم الحصول عليها مهما كان حجمها ، ومهما كانت ضخامة المبالغ المدفوعة فيها لا قيمة لها ولا فائدة منها ، ما لم يتم تنظيمها وتحليلها واعداد الأدوات الفنية التى تتيح استرجاعها ، وهكذا فالاعداد الفنى هو واسطة العقد وهو المحرك للمكتبة ومركز المعلومات ٠

٥ ــ الفهارس ووظائفها :

الفهرس Catalog or Catalogue ــ ناتج عملية الفهرسة ــ لفظ معرب أصله من الفارسية ، اذ يعنى « الفهرست » بالفارسية قائمة كتب المكتبة أو قائمة مواضيع الكتاب ، وقد استخدم ابن النديم هذا اللفظ عندما أطلقه على كتابه « الفهرست » عام ٣٧٧ هـ (٩٨٧ م) ٠

ويعرف الفهرس بأنه قائمة بالكتب وغيرها من المواد مرتبة وفق نظام معين ، قائمة تسجل وتصف وتكشف مقتنيات مجموعة معينة أو مكتبة معينة أو مجموعة من المكتبات ٠

وهناك بعض الخصائص والوظائف لفهارس المكتبات تميزها عن غيرها من الأدوات المكتبية وثيقة الصلة بفهارس المكتبات وهى الببليوجرافيات والكشافات ٠

ان الببليوجرافية تدرج الانتاج الفكرى عن أحد الموضوعات ـ ليس الكتب فحسب وانما فى بعض الأحيان نجد أيضا النشرات ، مقالات الدوريات ، الوثائق ، أو المواد الأخرى التى لا تظهر فى فهرس المكتبة المألوف أو المعتاد ٠ وقد تدرج الببليوجرافية أعمال مؤلف معين واصفة كل الطبعات من تلك الأعمال ٠ أما فهرس المكتبة فانه يدرج ويرتب ويصف مقتنيات مكتبة معينة أو مجموعة محددة ٠

واذا كان فهرس المكتبة يقود القارىء الى عنوان معين فى المجموعة ويظهر للمستفيد مكان الكتاب أو موضعه ، ووصفه المادى ، ومحتواه الموضوعى ، فان الكشاف يعرض المحتويات المحللة لكتاب مفرد ، أو للكتب فى قسم معين أو مجموعة معينة ، أو لواحدة أو أكثر من الدوريات أو التقارير أو الوثائق (٢) ٠ والكشاف بهذا المعنى يشير للمحتوى والمكان ، اى أنه دليل الى محتوى المواد يحللها بواسطة دوال معينة ويحدد موضعها بواسطة روابط معينة ٠

والفهرس هو مفتاح المكتبة ، ولا يمكن لأى مكتبة كبيرة أو صغيرة أن تقدم خدماتها فى كفاية وفعالية دون ان تعتمد فى ذلك على فهرس صالح ٠ واذا كانت وظيفة المكتبة هى امداد القارىء بالمواد التى يحتاجها حين يقصدها فان الفهرس هو تلك الأداة التى تقوم بدور حلقة الوصل وتربط بين احتياجات القارىء ومصادر المكتبة ٠ واذا كانت هناك وسائل أخرى يمكن أن تؤدى نفس المهمة مثل التصنيف وعرض الكتب والمعرفة الشخصية بالعاملين بالمكتبة ، الا ان الفهرس أكثر أهمية من اى من هذه الوسائل لأنه الأكثر دواما والأكثر شمولا والأكثر احكاما ٠

ولا باس من ان نقتبس هنا ما قاله أحد الكتاب المثقفين من أن « مفتاح النور فى المكتبة هو فهارسها ، وعندما تخلو مكتبة من هذه الفهارس فهى اذن حجرة مظلمة ، لا يرى فيها الناس أكفهم الا بعد انتظار طويل ، وبعد ان تتلاءم ابصارهم مع الظلام ٠ وسيظلون مع هذا يبذلون اقصى الطاقة ، دون أن يحصلوا

على غايتهم باليسر المطلوب وتضييع الجهود فى محاولة تفادى أخطار الظلام ؛ أكثر مما تضيع فى التعرف على ما فى الحجرة من ذخائر ، وما يحتاجون اليه من الحقائق والمعارف ، والعلوم والفنون » (٣) ٠

وقد بدأ فهرس المكتبة كقائمة حصر بسيطة لمحتويات مجموعة معينة ٠ وقديما كان حجم الانتاج الفكرى صغيرا ، وكان يمكن لأى باحث أن يكون على دراية بمصادره ، ومن ثم كان الطلب الوحيد من فهرس المكتبة هو أن يظهر أى المواد توجد فى مجموعة بالذات ٠ لكن حجم الانتاج الفكرى المسجل قد نما على مر الايام نموا هائلا وتزايدت لغـات نشره وتعقدت النواحى الموضوعية فى مواده وتعددت أشكال النشر ، كذلك تعقدت المداخل لمواد الانتاج الفكرى ، فقد يكون الكتاب مهما لأحد الأشخاص بسبب مؤلفه بينما تتمثل أهميته بالنسبة لشخص آخر نظرا لموضوعه ٠

وكان ذلك كله سببا فى تغير وظيفة الفهـرس وتعقدها ونشأة وسـائل أخرى تشاركه فى عملية الضبط الببليوجرافى وتجعله جزءا واحدا فى النظام الببليوجرافى المتكامل ٠

ويمكن أن نقسم الوظائف التى يعهـد بها الى الفهـرس بصفة عامة الى فئتين :

تلك التى تنتمى الى التسجيل أو الحصر للمواد فى مجموعة معينة وتلك التى تتعلق بالاسترجاع أو تحديد مكان مواد معينة فى مجموعة المكتبة ٠

(أ) الفهرس كقائمة حصر أو تسجيل :

كان الكثير من الفهارس المبكرة مجرد سجلات للمجموعات التى تمثلها ، ومن الواضح أن هـذه الوظيفة التى كانت تقوم بهـا تلك الفهارس أصبحت الآن من اختصاص سجل القيد (الورود) أو قائمة الرفوف ٠

(ب) الفهرس كأداة للاسترجاع :

ولأن القارىء أصبح أكثر أهمية من الكتب فقد تغيرت أهـداف الفهرس من خـدمة الحصر أو التسجيل الى خـدمة الاسترجاع أو تحديد مكان مواد معينة أو مجموعات من المواد (٤) ٠

وبذلك تحول الفهرس من أداة للمكتبى الى أداة للجمهور ، وأصبحت هذه الوظيفة أهم وظائف الفهرس كما نعرفها الآن ٠

ان وظيفة الفهرس هى امداد المستفيدين باجابات لأسئلة مثل :

(أ) هل يوجد بالمكتبة كتاب بقلم كذا وكذا من المؤلفين ؟

وما الكتب التى توجد بالمكتبة لهذا المؤلف ؟

(ب) هل يوجد بالمكتبة كتاب لهذا المحرر او المترجم أو المحقق ؟

وما الكتب التى توجد بالمكتبة لهذا المحرر أو المترجم أو المحقق ؟

(جـ) هل يوجد بالمكتبة كتاب بهذا العنوان ؟

(د) هل يوجد بالمكتبة كتاب فى كذا وكذا من السلاسل ؟

وما الكتب التى توجد بالمكتبة فى تلك المسلسلة ؟

(هـ) هل يوجد بالمكتبة كتاب عن كذا وكذا من الموضوعات ؟

وما الكتب التى توجد بالمكتبة عن هذا الموضوع وعن الموضوعات ذات الصلة به ؟

ويشتمل الفهرس على مداخل متعددة يمكن أن تجيب على كل هذه الأسئلة، اذ يشتمل على مداخل مؤلفين للاجابة على السؤال الأول ، ومداخل للمحررين أو المترجمين أو المحققين ••• للاجابة على السؤال الثانى ، ومداخل عناوين للاجابة على السؤال الثالث ، ومداخل سلاسل للاجابة على السؤال الرابع ، ومداخل موضوعات للاجابة على السؤال الخامس (٥) •

وهكذا فان فهرس المكتبة يمكن أن يخدم اغراضا كثيرة ومتنوعة :

— تحديد مكان كتاب معين يعرف المستفيد مؤلفه وعنوانه أو عنوانه فقط •

— التحقق من بيانات ببليوجرافية عن أحد الكتب •

— معرفة الكتب عن موضوع معين •

— تجميع القوائم الببليوجرافية •

ولا تقتصر الافادة منه على الجمهور المنتفع بالمكتبة ، وانما يمكن أن يفيد منه أيضا هيئة العاملين بالمكتبة ، وخاصة العاملين باقسام التزويد والفهارس والخدمة والارشاد •

وفيما يلى بعض الاعتبارات التى تتعلق بالفهرس وأهدافه :

١ ـ فهرس المكتبة ليس غاية فى حد ذاته وانما هو وسيلة لغاية · انه أداة لخدمة المستفيدين من المكتبة وهيئة العاملين بها ، وعلى الرغم من أنه أهم أداة مرجعية بالمكتبة الا أنه لا يتعدى كونه أداة · ويعنى هذا أنــه ينبغى أن يحتوى فقط على الحاجات المطلوبة او المتوقعة ·

٢ ـ فهرس المكتبة جــزء واحــد من النظــام الببليوجرافى المتكامل ، ويعنى هذا انه ينبغى أن يخضع للتغييرات التى تحدث فى الأجزاء الأخرى من النظام ، وأن يعمل معهاً ـ وليس منفصلا عنها ـ على خدمة احتياجات المستفيد · والفهرس جزء من المكتبة . ويعنى هذا أنه ينبغى أن يتمشى مع سياسة المكتبة وطبيعتها واهدافها · فالمكتبة ذات النظام المخــــزنى تختلف عن المكتبة ذات الرفوف المفتوحة ، والمكتبة الكبيرة تختلف عن المكتبة الصغيرة ، والمكتبة المدرســية غير المكتبــة الجامعية أو المكتبــة المتخصصة ·

٣ ـ الفهرس كقائمة ايجاد أو كاداة ببليوجرافية ، أىهل ينبغى أن يكونالفهرس مجرد وسيلة للوصول الى الكتاب المطلوب فيكتفى باعطاء أقل البيانات اللازمة للتعرف على الكتاب ، أم انه ينبغى أن يشتمل على أكمل بيانات ببليوجرافية عن الكتاب تفيد فى تجميع الببليوجرافيات وغير ذلك من الخدمات المرجعية ؟

اثيرت مناقشات كثيرة حول هذه المســــألة من جانب المكتبيين بل ومن جانب المستفيدين أيضا ·

يرى جولى (٦) أن قائمة الايجاد هى بالضبط ما يجب أن يكون عليــــه الفهرس ، اذ أن وظيفة الفهرس هى تمكين المستفيد الذى لديه معلومات معينــة عن كتاب معين ان يجد هذا الكتاب . وليست وظيفة الفهرس أن يعطى وصفا ببليوجرافيا كاملا عن الكتاب · ويخلص هذا الكاتب الى أنه ينبغى علينا ان نحدد وظيفة فهرسنا وان نستبعد كل ما لا يساعد على تحقيق تلك الوظيفة ·

ومن ناحية اخرى يرى مورتمر (٧) انه ينبغى ان يكون الفهرس اكثر من مجرد قائمة ايجاد . اى ان يكون للمستفيد اداة ببليوجرافية يمكن الاعتمــــاد

عليها فى الحصول على معلومات عن المؤلف والعنوان والطبعة والناشــــر والتاريخ والتوريق ٠٠٠ ، تلك الحقائق التى يمكن أن يقبلها دون تردد أو شك عند اعداده للقوائم الببليوجرافية وعند مراجعة الطبعات ، ولهذا فانه يوصى بالفهرسة المكتملة ٠

واذا انتقلنا الى آراء الباحثين انفسهم فسوف نجد اختلافا فى وجهات النظر ايضا ٠ اذ يرى استاذ للتاريخ ـ كممثل للدراسات الانسانية ـ أن طبيعة الدراسات الانســانية تفرض أن يكون الفهرس مفصــلا اذ أن الاعتماد عليه سوف يكون كبيرا عند تجميع الببليوجرافيات (٨) ٠ بينما يرى استاذ للكيمياء ـ كممثل للعلوم البحتة والتكنولوجية ـ أن طبيعة هذ العلوم تفرض أن يكون الاعتماد على التصنيف والرفوف اعتمادا أساسيا بينما الفهرس فى نظـــره مجرد اداة ايجاد ليس الا ٠٠٠ « فالفهرس البطاقى ذو أهمية ثانوية لمعظم العلماء حيث يرجع اليه كقائمة ايجاد للمســـاعدة فى استخراج المواد التى لا يمكن استخـــراجها بسرعة من الرفوف لأن اشخاصـــا اخـــرين يستعملونها أو لأن تصنيفها غير واضح أو لأى سبب آخر » (٩) ٠

وعلى أى حال ، فالفهـــرس اداة للاتصـــال أى أن وظيفته هى توصـــيل المعلومات عن المواد التى يسجلها ، واذا فشل فى اعطاء هذه المعلومات فانه يفشل بالتالى فى أداء وظيفته ٠

ويجب أن ندرك أن الفهرس « حتى ولو كان أداة ببليوجرافية كاملة فانه لن يكون فى استطاعته الاجابة على كل الأســـئلة التى يتقدم بها القراء الى المكتبة بين الحين والحين ، ولهذا فان تقرير استبعاد نوع معين من المعلومات من بيـــانات الوصف بحجة عدم جـــدواه للقراء يجب أن يبنى على دراســـة استعمال هؤلاء القراء للفهرس ، كما يجب علينا أن ندرك أنه اذا بذلنا جهـــدا عقليا معينا فى اعداد الفهرس فلا شك أن القارىء سيضطر الى بذل جهـــد عقلى أكبر فى محاولة فهمه واستعماله » (١٠) ٠

والفهرس جزء من شبكة الأدوات الببليوجرافية ، وهو أيضا جزء من الشبكة الأعرض وهى الأعمال المرجعية العامة ، ولا يمكن للفهرس أن يعمـــل مستقلا عنها ، وانما يمكن أن ينجز وظيفته بكفـــاية أكثر اذا ترك الكثير مـــن عمله الخارجى للمصادر الأخرى (١١) ٠

ويجب أن نتذكر دائما أن عمل المفهرس هو أن يقدر المعـــلومات التى سوف تمكن القــارىء من ايجاد ما يريده · وليس افضــــل من أن نذكر هنا ما أشار اليه رانجاناثان فى هذا الصدد :

« ينبغى اعداد الفهرس من أجل :

١ ــ أن يظهر لكل قارىء وثيقته ·

٢ ــ أن يكفل لكل وثيقة قارئها ·

٣ ــ المحافظة على وقت القارىء ، ومن أجل هذا الغرض ·

٤ ــ المحافظة على وقت العاملين بالمكتبة (١٢) ·

المراجع

١ ــ سعد محمد الهجرسى · الببليوجرافيا ودراستها فى علوم المكتبات · ــ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٤ · ــ ص ٩١ ــ ٩٥ ·

٢ ــ Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 2 — 3.

٣ ــ عبد المنعم الصاوى · لا معنى لمكتبات بلا فهارس · ــ مجلة اليونســكو للمكتبات ، س ٤ ، ع ١٣ ، نوفمبر ١٩٧٣ · ــ ص ٤ ·

٤ ــ Shera, J. The Classified Catalog. — Chicago : ALA, 1956. — p. 3 — 4.

٥ ــ Ranganathan, S. R. Library manual. — 2nd ed. — N.Y. : Asia Publishing House, 1960. — p. 355 — 358.

٦ ــ Jolley, L. Cataloging in special libraries. — in : Cataloguing principles and practice : an inquiry / edited by M. Piggott. — London : Library Assoc., 1954. — p. 131 — 132.

ــ Mortimer, R.S. Cataloguing in university libraries. — in : Cataloguing principles and practice / edited by M. Piggott. — p. 113.

Hamilton, W.B. What scholars expect of library cataloguing, I. — in : Problems and prospects of the research library/edited by E.E. Williams. — New York : Scarecrow Press, 1956. — p. 67. ـ ٨

Fruton, J.S. What scholars expect of library cataloguing, II. — in : Problems and prospects of the research library / edited by E.E. Williams. — p. 73 — 74. ـ ٩

١٠ـ محمد المهدى حنفى اختيار مداخل الكتب فى الفهرسة الوصفية . ـ القاهرة : محمد المهدى ١٩٦١ . ـ ص ٦٠
رسالة الماجستير

Jolley, L. The Principles of cataloguing. — London : Crosby Lockwood, 1960 — p. 10 — 11. ـ١١

Ranganathan, S. R. Classified catalogue code. — 5th ed. — Bombay : Asia Publishing House, 1965. — p. 77. ـ١٢

الفصل الثـانى

أنواع الفهارس وأشكالها

١ ـ انواع الفهارس :

ينبغى أن يرتب الفهرس وفق خطة محددة ٠ وهناك ثلاثة انظمة رئيسية للفهارس التى تستخدم فى المكتبات ومراكز المعلومات ٠ وهذه الأنظمة هى :

١ ـ نظام الفهرس المجزأ ٠

٢ ـ نظام الفهرس القاموسى

٣ ـ نظام الفهرس المصنف

ويعتبر كل نظـــام من هـذه الانظمـة متكاملا فى حـد ذاته ، أى أنـه يشتمل على مداخل للمؤلفين والعناوين والموضـوعات لمواد المعـلومات التى توجد بالمكتبة او بمركز المعلومات ٠ والاختلاف بين نظام وآخر هو اختلاف فى ترتيب المداخل وتصفيفها ٠ فالفهرس المجزأ يتكون من : فهارس مستقلة لكل من المؤلفين ، والعناوين ، والموضوعات ، أو المؤلفين والعناوين معا فى فهرس واحد والموضوعات فى فهرس آخر ، أما الفهرس القاموسى فانه يشتمل عـلى كل المداخل فى ترتيب هجائى واحد ٠

وسوف نتناول هذه الأنظمة ومكوناتها فيما يلى بالتفصيل :

(أ) فهرس المؤلف : Author Catalog

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات او المداخل ترتيبا هجائيا وفقـا لأسماء المؤلفين ٠ ولا يشتمل هذا الفهرس على مداخل المؤلفين فحسب . وانمـا يشتمل ايضا على مداخل المترجمين والمحررين والمحققين والرسامين ٠٠٠ الخ

وفهـرس المؤلف هو اهم الفهـارس فى المكتبات ، وهناك اتفـاق حول الحقيقة القائلة بأنه لا يمكن ان يكون بالمكتبة فهرس كامل ما لم يشتمل على

اى شكل من اشكال فهرس المؤلف (١) • وهناك الكثير من المكتبات التى تعمل او تؤدى وظائفها دون فهرس موضوعى ، لكنه لا يمكن لأى مكتبة كبيرة أن تعمل دون فهرس مؤلف (٢) •

وترجع أهمية فهرس المؤلف الى الأسباب التالية :

١ ـ أن اسم المؤلف هو اكثر المظاهر تحققا وأسهلها بالنسبة للكتاب (٣) فاسم المؤلف شيء مسلم به ولا نزاع فيه بالنسبة للكتاب ، فقد يكون هناك اختلاف فى الرأى حول رأس الموضوع الذى يجب البحث تحته عن الكتاب ، كما أن مدخل الموضوع أقل تحديدا فى العادة من مدخل المؤلف ومن الصعب تحديد الموضوع الدقيق للكتاب • والقارىء الذى تتوفر له معلومات مكتملة عن الكتاب سوف يكتشف الكتاب بسهولة اكثر فى الفهرس تحت مدخل المؤلف وليس مدخل الموضوع • أما عنوان الكتاب فانه قابل للتغيير ، وقد يكون العنوان مبهما ، أو يكون طويلا بحيث لا يسهل تذكره بدقة مثل اسم المؤلف • وقد يشتمل العنوان على كلمة أو اكثر يسهل تذكرها لكنه لا يسهل الوصول اليه فى الفهرس الا اذا تذكرنا الكلمة الأولى منه والتى أعد المدخل تحتها ، واذا أعد المدخل تحت الكلمة الهامة من العنوان فانها تجعل الباب مفتوحا لتفسيرات مختلفة • وهناك أيضا الكثير من الكتب التى قد تتفق فى عناوينها بصورة أكثر من الاتفاق بين أسماء المؤلفين • وعلى ذلك فانه على الرغم من الالتباس بالنسبة لأفضل اختيار لرأس المؤلف ، الا أن الاختيار يكون بين احتمالات واضحة التحديد (٤) • والمؤلف هو المسئول عن المضمون أو المحتوى الفكرى للكتاب ولا تتوفر هذه المسئولية الفكرية لغيره •

٢ ـ وفهرس المؤلف قادر على تجميع كل انتاج المؤلف الواحد فى مكان واحد تحت اسمه ، ولا يمكن أن يتوفر ذلك فى غيره من الفهارس ، كما أن المستفيد من الفهرس سوف « يجمع » الكتب بالمؤلف وليس بالعنوان أى انه سوف يكون أكثر اهتماما بالكتب المشتركة لمؤلف عن الكتب المشتركة فى عنوان عام أو المشتركة فى الكلمة الأولى العامة من عناوينها •

ـ والتقنينات التى نالت أتفاقا عاما تتعلق كلها بمدخل المؤلف ، ويظهر تاريخ الفهرسة أن مشكلة مدخل المؤلف قد نالت اهتماما كبيرا من الباحثين ودارت حولها المناقشات العديدة ومنها ما هو على المستوى الدولى • ولم يتوفر ذلك بعد فيما يتعلق بالمدخل الموضوعى :

ويفيد فهرس المؤلف فى الوصول الى كتاب معين يعرف القارىء اسم مؤلفه وعنوانه كما يفيد فى تجميع كل أعمال المؤلف الواحد فى مكان واحد تحت اسمه ٠

وهذا الفهرس هو أكثر الفهارس استعمالا من جانب رواد المكتبة بل ومن جانب العاملين بها لأغراض المراجعة والتحقيق والارشاد ٠ وعندما تنظم المكتبة لأول مرة وليس هناك وقت لاضافة غيره فقد يكون الفهرس الوحيد ٠

فهرس الأسماء : Name Catalog

قد يتسع فهرس المؤلف فى مجاله ليضم أسماء الأشخاص كموضوعات لكتب ، خاصة فى حالة السير الذاتية وتراجم الأفراد والمؤلفات النقدية ٠٠٠ الخ ٠ وعندما يتم الجمع بين مداخل الأسماء هذه باعتبارها موضوعات ومداخل المؤلفين حينئذ يسمى الفهرس بفهرس الأسماء ٠

وهذا النوع من الفهارس لم يتعرض لمناقشات نظرية كثيرة ، كما ان تفصيلات تطبيقه تختلف من مكتبة لأخرى ٠ وبينما يعتبره البعض على جانب من الأهمية بسبب امكان الحصول على المعلومات المتعلقة بالشخص باعتباره مؤلفا وكذلك المعلومات الخاصة به باعتباره موضوعا فى مكان واحد وخاصة فيما يتعلق بمجموعات الأدب والمذكرات الشخصية والتراجم (٥) ٠ الا أننا نجد كاتبا مثل جولى يرى أن هذا الفهرس لا يمكن الدفاع عنه أو تبريره من الناحية المنطقية البحتة فان اخفاء المداخل الموضوعية فى فهرس مؤلفين يعد أمرا رديئا لأنه يقود الى الالتباس (٦) ٠

(ب) فهرس العنوان : Title Catalog

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبا هجائيا وفقا لعناوين الكتب ٠

ويتمتع هذا الفهرس باهمية خاصة فى المكتبات العربية حيث كان لعنوان الكتاب اهمية كبيرة وكان قصيرا مسجوعا تبذل عناية كبيرة فى صياغته ليسهل تذكره والطلب به ، ولهذا كان مدخل العنوان اهم من مدخل المؤلف فى الفهارس القديمة بالمكتبات العربية ٠ وكانت مداخل الكتب بالنشرة المصرية للمطبوعات منذ بدايتها اغسطس ١٩٥٥ وحتى عام ١٩٦٩ تعد تحت العناوين وليس تحت اسماء المؤلفين ٠

ولا تساوى قيمة فهرس العنوان القيمة التى يتمتع بها فهرس المؤلف الا أنه يفيد فى الوصول الى كتاب معين يعرف القارىء عنوانه .

جـ) الفهرس الموضوعى الهجائى : Alphabetical Subject Catalog

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبا هجائيا وفقا لرؤوس الموضوعات التى تندرج تحتها الكتب .

ورؤوس الموضوعات فى هذا الفهرس رؤوسا مخصصة Specific أى أنه يعد لكل كتاب رأس موضوع يلابس سعة الموضوع بالكتاب . فالكتاب الذى يعالج الطبيعة يكون رأس موضوعه « الطبيعة » والكتاب الذى يعالج الصوت يكون رأس موضوعه « الصوت » والكتاب الذى يعالج الضوء يكون رأس موضوعه « الضوء » وترتب هـذه الرؤوس حسب أماكنها فى الترتيب الهجائى ، مع تزويدها بالاحالات اللازمة .

ويتميز هذا النوع من الفهارس بأنه سريع فى تلبية احتياجات القارىء حيث يمكن أن يجد ما يريده تحت الرأس المباشر ، كما أنه بسيط ويسهل على أى قارىء استخدامه ، والرؤوس اللفظية واضحة ومفهومة وهى مستعملة فى المصادر الأخرى مثل : دوائر المعارف ، كما أنه بالاضافة الى ذلك يقدم ترتيبا موضوعيا يختلف عن ذلك الذى يوجد على الرفوف .

ولهذا الفهرس بعض العيوب منهـا أنه يفتقد المنطقية أو المنهجيـة فى الترتيب التى يتمتع بها الفهرس المصنف ، واعداده يتطلب عملا اضافيا لا يتطلبـه الفهرس المصنف . كمـا أنه من الصعب الاعتمـاد عليه فى تجميع الببليوجرافيات .

(د) الفهرس القاموسى : Dictionary Catalog

وهو الفهرس الذى يجمع فى ترتيب هجائى واحد بين بطاقات أو مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات .

ويعد الفهرس القاموسى أكثر الأنواع شيوعا فى المكتبات الأمريكية . ويمثل هذا النظام ـ نظام الفهرس الواحد Mono-catalog الشائع فى الولايات المتحدة ، اتجاها لا يشاركها فيه المكتبيون فيمـا وراء البحـار فقـد تميزت المكتبات الأوروبية بنظام الفهارس المتعددة (٧) .

وهذا النوع من الفهارس سهل الاستعمال ، كمانه يجمع فى مكان واحد كل المداخل التى يمكن أن يحتاج أليها القارىء ، الا أن قيمته لا تتضح بشكل فعال الا فى المكتبات الصغيرة وخاصة المكتبات المدرسية والمكتبات العامة ·

واذا كان نمو المكتبات يصحبه نمو كبير فى فهارسها فان الفهرس القاموسى هو اكثر الأنواع التى يمكن أن تتاثر بالصعوبات والتعقيدات التى تنشأ فيه لدرجة تجعل من العسير على القارىء ان يكتشف بسهولة وبسرعة المعلومات التى ، ،، ها ·

★ ★ ★

وقد بدأت المكتبات منذ وقت غير طويل فى البحث عن حل ملائم للتغلب على صعوبات وتعقيدات الفهرس القاموسى · وكان **الفهرس المجزأ** **Divided Catalog** احد هذه الحلول ·

وفكرة الترتيب فى الفبائيات منفصله لمداخل الفهرس المختلفة ليست بالفكرة الجديدة ولكن الفصل بغرض تحاشى التعقيدات الملازمة للفهرس القاموسى هو فعلا التطور الحديث (٨) ·

وقد يكون التجزىء راسيا اى التجزىء الى وحدات منفصلة مثل فهرس المؤلف ، فهرس العنوان ، فهرس الموضوعات · كما يمكن أن يكون التجزىء افقيا · وهو التجزىء الى فهارس مستقلة يعد كل منها داخل المجال الذى يغطيه فهرسا قاموسيا مكتملا ، وتوجد مثل هذه التجزيئات فى معظم المكتبات الكبيرة فى فهارس الأقسام أو الفروع وفهارس الكتب الأجنبية ·

كذلك فقد اعتادت بعض المكتبات على فصل بطاقات المواد السمعية والبصرية عن بطاقات الكتب ، وصف بطاقات الدوريات فى قسم خاص بها ·

ويتعرض تروكسل لنوع اخير من التجزىء الأفقى وهو التجزىء الزمنى · ففى فهرس مجزأ على هذا الأساس وبغض النظر عن ترتيبه سواء اكان قاموسيا أو كان قسم المؤلف وحده والقسم الموضوعى وحده فان المداخل للسنوات الخمس او العشرة الأخيرة تصف فى قسم منفصل عن المداخل الاقدم · ويمكن ان تكرر هذه المداخل فى الفهرس الرئيسى حتى يستمر فى اعطاء بيان كامل عن مواد المكتبة او تحول البطاقات الى الفهرس الرئيسى عندما يصبح تاريخها خارج نطاق القسم الجارى · وسوف يستفيد القارىء

فى كلتا الحالتين استفادة كبيرة سواء من حيث الوقت أو الجهد اذا ما وجد امامه فهرسا صغيرا نسبيا يبحث فيه عن المواد الحديثة فقط (٩) ٠

وعلى الرغم من وجاهة هذه الفكرة الا انهــا غير قــابلة للتنفيذ الا فى الفهارس الضخمة ، كما انها يمكن أن تكلف المكتبة الكثير من الوقت والجهد والتكــاليف ، ومع هذا فانها ذات قيمة كبيرة فى المكتبــات العلمية التى يكثر الطلب فيها على المواد الحديثة وحيث تصبح المواد القديمة نادرة الاستعمال والبحث عنها قليل ٠

وهناك أيضا ـ فى المكتبات الجامعية ـ التجزىء على أســاس المواد الأكثر استشــارة ٠ وقد نتج عن ذلك خلق مكتبــات منفصلة لطلبة المرحلــة الجــامعية الأولى ، وتبــع ذلك اعداد فهرس لطلبة هذه المرحلة يحتوى على المداخل التى يحتاجون اليها فقط عند استعمالهم للمكتبة ٠

وعلى أى حال فان الفهرس المجزأ يتميز بسهولة استشــارته وسهولة صف مداخله والسرعة فى تقرير ما يحتاجه القارىء ٠

(هـ) الفهرس المصنف (١٠) : Classified Catalog

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطــاقات أو المداخــل ترتيبا منطقيــا أو منهجيا وفقا لنظام التصنيف الذى تعتمد عليه المكتبة فى ترتيب مجموعاتهــا على أن تعد له كشافات هجائية ، ولهذا فانه يتكون فى العادة من أقسام ثلاثة هى : ١ ـ القسم المصنف ٠ ٢ ـ كشاف هجائى برؤوس موضوعات ٠
٣ ـ كشاف هجائى بالمؤلفين و/أو العناوين ٠
وقد ترتب الكشافات فى أنساق مستقلة وقد تدمج معا فى نسق واحد ٠

ويعتبر القسم المصنف هو القسم الرئيسى ٠ والقسم الثانى كشاف له ، أما القسم الثالث فقد يكون قسما اضافيا ـ وذلك مفضل فى حالة الفهارس المطبوعة ـ كما يمكن أن يكون فهرسا أو فهرسين مستقلين عن الفهرس المصنف وليس مجرد كشاف له ـ وذلك مفضل فى حالة الفهارس البطــاقية ٠ ويعنى ذلك الا يكون الهدف منه أن يخدم كمفتــاح للترتيب المصنف وانما يكون هدفه هو هدف فهرس المؤلف السابق بيانه وأن تتبع فى بنائه القواعد المتفق عليهــا بالنسبة لمداخل الأسماء والهيئات والعناوين وبيانات الوصف ؛

والفهرس المصنف شائع الاستعمال فى الدول الأوروبية ، وهو يقابل نظام الفهرس القاموسى الشائع الاستخدام فى الولايات المتحدة كما سبق القول ،

والفهرس المصنف شائع الاستخدام فى مصر وان كان غير كامل فى بنائه اذ ينقصه فى غالب الأحوال الكشاف الموضوعى الهجائى ٠

ويفيد هذا الفهرس فى معرفة المواد التى تتناول احد الموضوعات ٠ والفرق بينه وبين الفهرس الهجائى برؤوس الموضوعات أنه يعتمد فى ترتيبه على رموز نظام التصنيف ، بينما يعتمد الفهرس الثانى على الرؤوس اللفظية المرتبه هجائيا ٠

ويتميز الفهرس المصنف بأنه :

١ ـ يعكس النظام المنطقى أو المنهجى الخاص بخطة التصنيف المستعملة فى ترتيب الكتب بالمكتبة ٠

٢ ـ يكشف عن مدى قوة أو ضعف التغطية الموضوعية فى مقتنيات المكتبة ٠

٣ ـ يمكن فيه طبع كل مجموعة أو كل قسم من الكتب لتكون فهرسا كاملا بهذه المجموعة أو ذلك القسم ، وهذا أمر لا يمكن التفكير فيه فى حالة استعمال الفهرس القاموسى نظرا لبعثرة الموضوعات فى الترتيب الهجائى ٠

٤ ـ يؤدى ترتيب الداخل وفقا لأرقام خطة التصنيف الى عدم التقيد بأى لغة مما يمكن أن يساعد على ايجاد معايير دولية وتعاون تام فى مجال الفهرسة ٠

٥ ـ يساعد على تجميع كل المواد عن رأس معين ويعرض العلاقات بين الموضوعات بطريقة أكثر نفعا للقارىء ، كما أنه يمكن أن يقدم مسحا عريضا لمجالات الانتاج الفكرى مثل العلوم ، الفلسفة ٠٠٠ الخ ٠

٦ ـ من السهل اعداده من وجهة نظر المفهرس لأنه ينتفع بعمل تم بالفعل فى تصنيف الكتاب ، كما أن التكشيف ، أو اعداد الكشاف الموضوعى الهجائى عمل يقل كلما نمت المجموعة ٠

ومن عيوب الفهرس المصنف :

١ ـ عادة ما تكون الأرقام التى يتم على أساسها ترتيب الداخل فى الفهرس غير مفهومة بالنسبة للمستفيدين ٠

٢ ـ يتضمن البحث فى الفهرس اجراء عمليتين ، أى باستخدام الكشاف الهجائى أولا ٠

٣ ـ يحد الاعتماد الكامل للفهرس المصنف على نظام التصنيف فى ترتيب الداخل من قدرة المفهرس على التصرف حيث لا يستطيع أن يقدم أى مداخل مساعدة أكثر مما يسمح به النظام ٠

٤ ـ اعتماده على خطة التصنيف المستخدمة فى المكتبة يجعل فاعليته محكومة بمدى جودة هذا التصنيف ، فاذا كان نظام التصنيف جيدا انعكس ذلك على الفهرس المصنف واذا كان سيئا انعكس ذلك ايضا عليه ٠

(و) الفهرس الهجائى المصنف : Alphabetico — Classed Catalog

وهو نوع مختلط من النوعين السابقين كان الهدف من اتباعه هو محاولة الجمع بين مزايا كل من النظامين : المصنف والموضوعى الهجائى ، وذلك باختيار عدد من الأقسام الرئيسية ترتب هجائيا ثم ترتب تفريعاتها ترتيبا هجائيا أيضا ٠

واذا كان هذا النوع يمتاز بتمكين الباحث من الوصول الى جميع المواد المتصلة فى المجموعة بطريقة منطقية فان ذلك لا يتم بسهولة ٠

« ولكى نصل الى أى من الموضوعات الفرعية أو الى تجزيئات هذه الفرعيات فسوف نحتاج الى نظام معقد جدا من الاحالات ٠٠ وسوف نحتاج الى احالات أخرى لكل لفظ مما أخفاه الترتيب التصنيفى داخل هذه السلاسل من الفرعيات ٠

« والعلاقة المنطقية بين تفريعات الموضوع الرئيسى اضاعها الترتيب الهجائى . والعلاقة المنطقية بين تجزيئات التفريع اضاعها ايضا ترتيبها هجائيا فيما بينها » (١١) ٠

وعلى ذلك فان استعماله متعب ومعقد ، وهو لم يعد يستعمل الآن فى المكتبات الحديثة المنظمة تنظيما حسنا ٠

★ ★ ★

ان اختيار نوع الفهرس امر مهم للمكتبة ، وينبغى ان يتخذ القرار على ضوء طبيعة المكتبة واحتياجات المستفيدين منها ، فما يلائم مكتبة معينة ليس

بالضرورة أن يكون ملائما لمكتبة أخرى من نفس النوع أو من نوع آخر ٠ ومع هذا فمدخل المؤلف لا غنى عنه فى كل انواع المكتبات الكبيرة والصغيرة منهـا على السواء ٠ ومدخل العنوان لا يساوى فى اهميته مدخل المؤلف وان كان يتمتع بأهمية فى المكتبات العربية خاصة بالنسبة للكتب العربية القديمة ٠ اما المدخل الموضوعى فتزداد أهميته فى المكتبات المخزنية وفى المكتبات المتخصصة٠ والمدخل الموضوعى الهجائى مناسب اكثر للمكتبات العامة والمكتبات المدرسية، والمدخل المصنف ملائم أكثر للمكتبات المتخصصة ومكتبات البحث ٠

٢ ـ أشكال الفهارس :

توجد أنواع ثلاثة شائعة من الأشكال المادية للفهارس وهى :

(أ) الفهرس فى شكل كتاب ٠

(ب) الفهرس المحزوم ٠

(جـ) الفهرس البطاقى ٠

ومن الضرورى قبل أن نتناول كل شكل على حدة ان نشير الى أن الفهرس المثالى تتوفر فيه الصفات التالية :

١ ـ المرونة التى تسمح بادخال البطاقات او سحبها بسهولة وبسرعة ـ وفى أى وقت وفى أى مكان من الفهرس وذلك بغرض المحافظة على حداثتـه باستمرار ٠

٢ ـ السهولة فى الاستخدام والسرعة فى الاستشارة لأكثر من قارىء فى نفس الوقت ٠

٣ ـ الاقتصاد سواء فى اعداده او فى صيانته ٠

٤ ـ امكانية انتاجه بطرق النسخ المعروفة وذلك من اجل اعداد الفهـارس المكررة بسهولة وكذلك المداخل التى تعـد مركزيا للمكتبـات الفرعية . وايضا القدرة على استيعاب البطاقات الموحدة التى تنتجها الهيئـات المركزية ٠

٥ ـ أن يكون محكما ٠

٦ ـ سهولة حمله او استشارته داخل المكتبة او خارجها ٠

٧ ـ صغر الحيز الذى يشغله فى المكتبة ٠

٨ ـ امكانية التغيير أو التعديل فى الداخل ٠

(١) الفهرس فى شكل كتاب : Boog Catalog

كان الفهرس فى شكل الكتاب المخطوط أو المطبوع هو النمط السائد فى المكتبات حتى نهاية القرن التاسع عشر تقريبا ، وهو يعد من أقدم الأشكال التى استعملتها المكتبات بصفة عامة وتبذل الآن محاولات لاحيائه ٠ وهو شكل تقليدى اخذت به كثير من المكتبات التى اعتادت على نشر فهرس مطبوع عام لمجموعاتها مع اصدار ملاحق دورية للمحافظة على حداثة هذا الفهرس ٠

وتوضع بعض النسخ من هذه الفهارس فى قاعات رواد المكتبة ، كما أن هناك النسخ التى تباع لمن يريد الحصول عليها ٠ ومن أمثلة هذا الشكل من الفهارس الفهرس الذى تصدره مكتبة الكونجرس بالولايات المتحدة بعنوان National Union Catalog ، والفهرس المطبوع الذى كانت تصدره دار الكتب المصرية وفهرس المكتبة الأزهرية الذى صدر فى ست مجلدات ٠

ويتميز هذا الشكل من أشكال الفهرس بسهولة استخدامه ، وسهولة الحصول عليه ونقله من مكان لآخر ،واحكامه ، وصغر حجمه ، وقربهلادراك القارىء الذى تعود علىاستخدام الكتاب ،وسهولة اشتراك أكثر من مكتبة فى انتاجه وتوزيعه ، وسهولة الاطلاع على مداخل متعددة فىوقت واحد وسهولة اعداد نسخ متعددة منه وسهولة الاعتماد عليه فى تجميع الببلوجارافيات أو فى استخدامه كببلوجرافية ٠٠٠ « وليس هناك أى شكل آخر يمكن أن ينافس بنجاح الفهرس المطبوع كببليوجرافية وكمصدر معلومات بالنسبة للطلبة والباحثين فى المناطق البعيدة ، وكان لهذه الميزة الكبيرة أثرها فى تشجيع العديد من المكتبات الكبيرة على طبع فهارسها » (١٢) ٠

الا أنه يتلف ويتأثر بكثرة الاستعمال وتصعب مراجعته أو التغيير فيه ، وهو لا يتمتع بالمرونة الكافية فى ملاحقة الجديد من المطبوعات وان كانت هناك عدة طرق تقلل من الجمود مثل الطبعات الجديدة المنتظمة والملاحق المطبوعة مع تجميعات (سواء للملاحق أو للعمل ككل) وملاحق على بطاقات أو أى شكل مرن آخر (١٣) ٠ وان كانت هذه الطرق مكلفة ومرهقة ايضا ٠ كما أن تكاليفه مرتفعة اذا ما قورن بالأشكال الأخرى وان كان بيعه يساعد فى تغطية التكاليف كما أن وسائل الطباعة الحديثة قد حسنت منه وقللت من تكاليفه وساعدت على

انتشاره مرة أخرى . وقد اثبت فريد هينرتز فى رسالته للدكتوراه التى قدمها لجامعة رتجرز بالولايات المتحدة سنة ١٩٦٣ بعد دراسة مقارنة لتكاليف الشكلين البطاقى والمطبوع أن « الشكل الكتاب للفهرس ارخص من الشكل البطاقى » من حيث تكاليف الانتاج والتوزيع وتكاليف التصفيف والتخزين والتجهيزات وتكاليف الزيادة المتراكمة مع نمو الفهرس فى تخزينه وتجهيزاته وتكاليف البحث (١٤) .

(ب) الفهرس المحزوم : Sheaf Catalog

شكل جديث وابتكار ايطالى بدأ استخدامه فى المكتبات فى الربع الثالث من القرن ١٩ . وهو شكل وسط بين الفهرس الكتاب والفهرس البطاقى أو انه فهرس بطاقى فى شكل كتاب .

وهو عبارة عن جذاذات ورقية سميكة، الى حد ما تحمل كل منها مدخل مستقل ، وتوضع كل مجموعة من الجذاذات (حوالى ٥٠٠ ــ ٦٠٠) معا بعد ثقبها فى مجلد يشبه كلاسير الأوراق السائبة يعنون ويرف فى دواليب مصممة خصيصا لها . وتتنوع احجام الجذاذات ما بين ٤ × ٧ بوصة أو ٥ × ٨ بوصة وان كان هناك من يستخدم أيضا الحجم ٣ × ٥ بوصة .

ويستخدم هذا الشكل فى فهرس مكتبة جامعة القاهرة (*) ، الا انه قليل الاستخدام الآن فى المكتبات الحديثة بصفة عامة .

ويتميز هذا الشكل بالمرونة وبصغر الحيز الذى يشغله اذا قيس بالفهرس البطاقى . ويذكر داتا انه يشغل ثلث الحيز الذى يشغله الفهرس البطاقى (١٥) كما يذكر براون فى كتابه المعروف Library economy انه بينما يشغل الف مدخل فى الفهرس البطاقى من ٥١٠ الى ٧٥٠ بوصة مكعبة من المكان نجد أن الفهرس المحزوم يشغل لنفس العدد من المداخل من ٥٦ الى ١١٢ بوصة مكعبة .

والفهرس المحزوم ارخص واكثر احكاما من الفهرس البطاقى ويتيسر حمله عن الفهرس البطاقى ويكاد يكون مالوفا لدى القراء اذ أن كل مجلد محزوم

(*) تجدر الاشارة الى أن مكتبة الجامعة قد اتخذت قرارا بوقف الاضافات لهذا الفهرس منذ عام ١٩٧٤ واعداد فهرس بطاقى للاضافات منذ ذلك التاريخ .

يشبه الكتاب ، وتتسع بطاقاته للكثير من البيانات اذا كانت هناك حاجة ملحة لذلك كما فى حاله الفهارس الموحدة ، ومن السهل انتاج نسخ اضافية منه بطرق النسخ العادية ، ولا يمكن أن يستأثر به قارىء واحد مثل الفهرس البطاقى لأن عدد بطاقات المجلد الواحد اقل من عدد بطاقات الدرج الواحد فى الفهرس البطاقى • ويمكن تصفح بطاقاته بسرعة أكبر من تصفح البطاقات فى الفهرس البطاقى •

الا أن بطاقاته أقل سمكا من بطاقات الفهرس البطاقى ويمكن أن تتعرض للتلف السريع ، ولا يسهل تزويده بالوسائل المرشدة مثل الفهرس البطاقى وهذا يخفض من فاعليته عندما يكون الترتيب معقدا ، وادخال البطاقات أو سحبها يحتاج لوقت أطول •

وعلى الرغم من أن الفهرس المحزوم يعتبر حلا وسطا بين الفهرس فى شكل الكتاب والفهرس البطاقى الا انه لا يمكن تطويعه لاستخدام البطاقات المطبوعة التى تصدرها مكتبة الكونجرس وغيرها من الهيئات ، واذا ألصقت البطاقات المطبوعة على الجذاذات فان ذلك يسبب تضخما فى الحجم •

وعلى أى حال فانه لم يستطع أن يحقق نفس الانتشار الذى يحققه الفهرس البطاقى ، حيث يقتصر استخدامه الآن على عدد قليل من المكتبات •

(جـ) الفهرس البطاقى : Card Catalog

شكل حديث بدأ يحقق انتشارا كبيرا منذ بداية القرن العشرين وخاصة بعد أن قامت مكتبة الكونجرس باصدار البطاقات المطبوعة •

ويتكون هذا الفهرس من بطاقات سميكة عادة ما تكون من الحجم الدولى ٣ × ٥ بوصة (٧½ × ١٢½ سم) وتحمل كل بطاقة مدخل مستقل وتوضع البطاقات فى أدراج معدنية او خشبية مصممة لهذا الغرض ، ويحمل الدرج الواحد حوالى ١٠٠٠ بطاقة ، ويجب أن يكون الدرج مزودا بقضيب معدنى حتى تثبت فيه البطاقات المثقوبة من اسفلها • واللون الأبيض هو المفضل للبطاقات التى تحمل البيانات عن مواد المعلومات ويمكن استخدام ألوان اخرى للبطاقات الارشادية وغير ذلك ، ويحسن أن تكون البطاقات خالية من السطور اذا استخدمت الآلة الكاتبة أو آلة الطباعة فى نسخها أو طبعها •

ويمتاز الفهرس البطاقى بالمرونة الفائقة والتى لا يدانيه فيها أى شكل اخر ، وهو لا يتلف بسرعة لأن حواف البطاقات هى التى تمس فقط أثناء الاستعمال ، كما انه سهل التناول . وعلى الرغم من أنه قيل فى الماضى أن القراء لديهم نفور سيكلوجى من هذا الشكل الا أن الاستخدام الواسع للبطاقات فى الوقت الحاضر فى المكاتب التجارية والبنوك وغير ذلك قد أبطل هذه الفكرة . ويتمتع الفهرس البطاقى أيضا بامكانية تكرار بطاقاته فى كميات كبيرة بواسطة طرق النسخ المختلفة وامكانية التغيير او التعديل فى البيانات التى توضع على البطاقات .

الا أنه يصعب استخدامه من جانب اكثر من قارىء فى نفس الوقت ، كما انه يشغل حيزا كبيرا ، والقراء لا يجدونه سهل الاستعمال اذ لا يمكنهم أن يشاهدوا اكثر من عنوان واحد على البطاقة فى نفس الوقت ، وتقودهم الاحالات من درج لآخر قد يكون بعيدا عن ذلك الدرج المستعمل . واعداد نسخ اضافية من الفهرس البطاقى متعب ومرهق ماديا شأنه فى ذلك شأن الفهرس الأصلى ، كما أنه ليس من الممكن توزيع الفهارس البطاقية خارج المكتبة . وعندما يحرك قارىء بطاقة ــ خطأ ــ من أحد الأدراج الى مكان آخر به أو بغيره من الأدراج فان اكتشافها يعتمد على الصدفة فقط دون غيرها ، ولا يمكن للفهرس البطاقى أن يخلو اذن من مظاهر النقص لتعرض بطاقاته للفقد والضياع (١٦) .

ومع هذا فان الفهرس البطاقى هو الفهرس الأساسى فى كل المكتبات الحديثة ، وذلك بسبب المرونة التى يتمتع بها من حيث ادخال البطاقات وسحبها .

★ ★ ★

وقد دارت فى السنوات الأخيرة مناقشات كثيرة حول الفهرس البطاقى ، ونشط المكتبيون فى البحث عن بديل له . وقيل أن تكاليف اعداده وتكاليف صيانته قد أصبحت مرتفعة وأن الحيز الذى يشغله يتزايد بدرجة كبيرة وأن استعماله لم يعد متيسرا .

وبداوا يفكرون فى الوسائل الالكترونية . وفى الفهارس المطبوعة بعد أن تقدمت اساليب الطباعة والنسخ . وفى « نمط من الفهارس المطبوعة يكمل بواسطة واحد أو اكثر من الفهارس البطاقية المحدودة » (١٧) . أى أن يكون الفهرس الكتاب هو الأساس أما الاضافات فتكون فى شكل بطاقى ، وهناك من يفكر أيضا ــ على العكس من ذلك ــ فى الفهرس البطاقى كسجل أساسى على أن يكمل بفهرس مطبوع أو نشرات اضافات .

ومنذ الخمسينات يذكر « جال » البدائل التـــالية للفهّرس البطـــاقى التقليدى :

١ ـ الأوراق (الكتب)

(أ) الفهارس المطبوعة المجلدة ·

١ ـ الطبعات المتتالية ·

٢ ـ الفهرس الأساسى + الملاحق ·

٣ ـ الطبعات التركيمية ·

(ب) الفهارس المخطوطة أو المطلبوعة فى أوراق حرة أو سائبة ·

٢ ـ البطاقات المثقوبة (آلية التشغيل كلية)

٣ ـ الأشرطة المتصلة ·

(أ) الميكرو فيلم ·

(ب) الشريط الممغنط ·

(ج) القرص الممغنط (١٨) ·

وعلى الرغم من استخدام بعض هذه الأشكال وغيرها فى الوقت الحاضر وخاصة بعد انتشار استخدام الحاسبات الالكترونية فى اعداد الفهارس الا أن الفهرس البطاقى لايزال يحظى بالاهتمام كسجل أساسى وان كان هذا لا يمنع من استخدام الفهارس المطبوعة أو غيرها كوسائل اضافية تزيد من فاعليته مثل الفهرس المرئى بالنسبة للدوريات وغيره ·

وقد بدأت هذه الأشكال تستخدم بالفعل فى المكتبات.ومراكز المعلومات منذ ذلك التاريخ · فمنذ الخمسينات ظهر نوع جديد من الفهرس فى شكل الكتاب يعتمد على الحاسبات الالكترونية · وهذا الفهرس المنتج بواسطة الحـاسب الالكترونى والذى يستخدم تسجيلات Records الفهرسة المقروءة اليا ما تزال تكاليفه عالية ، ومن ثم فان قلة من المكتبات الكبيرة هى التى تقدم عليه · ومن افضل الأمثلة على الفهارس المنتجة بواسطة الحـاسب الالكترونى نجد « الفهرس الجـارى » Current Catalog الذى تصدره المكتبة القومية للطب بالولايات المتحدة. منذ سنة ١٩٦٦ فى أعداد نصف شهرية مع تركيمات فصلية ونصف سنوية وسنوية (١٩) ·

كذلك بدأت تستخدم الفهارس فى أشكال مصغرة مثل الفهرس الميكروفيلمى والفهرس الميكروفيشى Microfiche Catalog

وهناك الآن ما يسمى فهرس الاتصال المباشر On-Line Catalog وهو يعتمد على استخدام الحاسبات الالكترونية · وعلى الرغم من أن العمليات التى يمر بها اعداد هذا الفهرس معقدة وطويلة ومكلفة ، الا أن استخدامه من جانب الباحثين يتم بسهولة ، اذ أن الباحث يجلس امام شاشة Screen اشبه بشاشة التليفزيون وبجوارها لوحة مفاتيح تشبه لوحة مفاتيح الآلة الكاتبة ، ويمكنه أن يطلب المعلومات التى يحتاجها بكتابتها باستخدام المفاتيح ، فتظهر الاجابة له على الشاشة ، كما يمكن طلبها مطبوعة فى نفس الوقت بواسطة جهاز طابع مجاور ، وقد يأتى اليوم الذى يحل فيه هذا الفهرس المحسب محل الفهرس البطاقى ·

المراجع

١ ــ فسواناثان ، س · ج · الفهرسة : اسسها النظرية وتطبيقاتها العملية ترجمة حشمت قاسم ومحمد فتحى عبد الهادى · ــ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠ · ــ ص ٩٦ ·

٢ ــ Jolley, L. The Principles of cataloguing. — London. 1960. — p. 12.

٣ ــ Tait, James. Authors and titles. — London : Clive Bingley, 1969. — p. 7.

٤ ــ Jolley, L. Op. Cit., p. 12.

٥ ــ فسواناثان ، س · ج · الفهرسة · ــ القاهرة ، ١٩٧٠ · ــ ص ٩٦ ·

٦ ــ Jolley, L. Op. Cit., p. 12 — 13

٧ ــ Reichmann, F. The Catalog in European Libraries. — Lib. Quarterly, Vol. 34, January 1964. — p. 35.

٨ ــ Trotier, Arnold. Cataloging and classification. — in : Lyle, Guy R. Administration of the college library. — 3rd ed. — New York : Wilson, 1961. — p. 74.

٩ ــ Troxel, Wilma. Cataloging. — in : Handbook of medical library practice / edited by Janet Doe and M.L. Marshall. — 2nd ed. — Chicago : ALA, 1956. — p. 167 — 168.

١٠- أنظر : محمد فتحى عبد الهادى ٠ الفهرس المصنف ٠ ـ صحيفة المكتبة مج ٥ ٠ ع ٢ ، ابريل ١٩٧٣ ٠ ـ ص ٤٥ ـ ٥٦ ٠

وأيضا :

Shera, J. Classified catalog/by J. Shera and M. Egan. — Chicago : — ALA, 1956.

وقد صدرت ترجمة عربية لهذا الكتاب يمكن الرجوع اليها :

شيرا ٠ جيس ٠ الفهرس المصنف : أسسه وتطبيقاته / تأليف جيس شيرا ومرجريت ايجان ؛ ترجمة وتقديم عبد الوهاب أبو النور ٠ ـ بيروت : دار الوطن العربى ، ١٩٧٥ ٠ ـ ١٩٢ ص ٠

١١ـ أحمد أنور عمر ٠ رؤوس الموضوعات فى الفهارس الهجائية ٠ ـ صحيفة المكتبة ، مج ٢ ٠ ع ١ ، يناير ١٩٧٠ ٠ ـ ص ٩ ـ ١٠ ٠

١٢ـ فسواناثان ، س ٠ ج ٠ الفهرسة ٠ ـ القاهرة ، ١٩٧٠ ٠ ـ ص ٨٣ ٠

١٣ـ Needham, C.D. Organizing knowledge in Libraries. — London : Deutsch, 1965. — p. 195.

١٤ـ Heinritz, Fred. Book versus card catalog costs. — Library Resources and Tech. Services, Vol. 7, No. 2, Summer 1963. — p. 229 — 236.

١٥ـ Dutta, D.N. An Introduction to Library Cataloguing. — 2nd ed. — Calcutta : World Press, 1969. — p. 18.

١٦ـ فسواناثان ، س ٠ ج ٠ الفهرسة ٠ ـ ص ٩٠ ٠

١٧ـ MacDonald, M. Ruth. Book catalogs and card Catalogs. — Library Resources and Tech. Services, vol. 6, No. 3. — p. 219.

١٨ـ Gull, C.D. Substitutes for the card catalog. — Library Trends, vol. 2, No. 2, Oct. 1953. — p. 321.

١٩ـ Wynar, Bohdan. Introduction to cataloging and classification/Bohdan S. Wynar, prepared with the assistance of John Phillip Immroth. — 5th ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 3 — 4.

الفصل الثـــالث

تقنينات الفهرســة

طالما أن مواد المعلومات أو الوثائق متعددة الأنواع (الكتب ، الدوريات، ومحتوياتها من المقالات والدراسات ، النشرات والتقارير ، بحوث المؤتمرات ، الرسائل الجامعية ، المخطوطات ، المـواد الســمعية والبصرية من الأفـلام المصـغرات والأسطوانات والشرائح والرســومات ۰۰۰) وأن كـل نـوع يقدم هو الآخر تنوعات كثيرة فى مفرداته من حيث البيانات الواصفة (★) فلابد من توفر قواعد تضبط العمل قبل بدئه ۰ وهذه القواعد هى ما تشكل تقنين الفهرسة ۰

وتقنين الفهرسة هو مجموعة القواعد اللازمة لارشــاد المفهرسين عند اعدادهم لبطاقات الفهارس (المداخل وبيانات الوصـف) ۰ وقد يشتمل فى بعض الأحيان على توجيهات لترتيب البطاقات وصفها فى الفهارس ۰

وعلى الرغم من أن الفهرس يعد من الأدوات المكتبية القديمة ، الا أن تقنينات الفهرسة الدقيقة التى تصف كيفية فهرسة المواد بطريقة منهجية تعد من الأمور الحديثة والتى ترجع أول مجاولة منها الى حوالى منتصف القرن التاسع عشر ۰

ويتطلب الاعداد السليم للفهرس الاعتمـاد على تقنين يحـــكم مختلف مداخله ، وبدون هذا التقنين يصبح الفهرس عبثا وتعتبر قيمتـــه بالنســـبة للمستفيدين منه من الأمور المشكوك فيها ، وذلك لأن الفهرسة عمل مستمروتنتقل من مفهرس لآخر فى المكتبة ، والتقنين هو الأداة الثـابتة التى تجعـل عمـل المفهرسين موحدا ودقيقا على مر الزمن وهو الأداة الثـــابتة التى تؤدى الى الاتساق والتوحيد والبساطة والدقة فى مختلف مداخل الفهرس ۰

(★) مثل وثيقة الفها فرد واحد وأخرى من اعداد هيئة وثالثة شارك فى اعدادها أكثر من فرد واحد ۰ ومثل وثيقة لها عنوان واحد وأخرى لها أكثر من عنوان ۰۰۰ الخ ۰

ويجب على المكتبة أن تتبع تقنينا قيأسيا ، أو أن تعد لنفسها تقنينا تسير عليه ، وان كان ذلك يبدو الآن غير ممكن وغير عملى وغير مفيد فى نفس الوقت بسبب توفر التقنينات الجيدة الكثيرة • وعلى المكتبة أن تختار تقنينا تعرض لاختبار الاستعمال والزمن ويكون فى نفس الوقت ملائما لأغراض المكتبة ، وعليها أيضا أن تضيف اليه أو تعدل فيه ما تراه مناسبا من وقت لآخر ، كما يجب استعمال بعض الموجزات الارشادية فى الفهرسة التى تفسر التقنين وتوضحه وتشرحه (١) •

وقد حظيت مداخل المؤلفين والعناوين وبيانات الوصف المادى بالعديد من التقنينات ، منها ما هو على مستوى المكتبة الواحدة ، ومنها ما هو على مستوى الدولة الواحدة ، وما هو على المستوى الاقليمى ، وأخيرا ما هو على المستوى الدولى •

ومن حسن حظ المكتبات ومراكز المعلومات الأجنبية أنه قد توفر لها العديد من التقنينات الجيدة التى تتناول قواعد الداخل والوصف على وجه الخصوص ، كما أنه قد توفر للمكتبات ومراكز المعلومات العربية بعض الأعمال الرائدة ، وسوف نحاول فى هذا الفصل أن نستعرض بايجاز أهم تقنينات الفهرسة الأجنبية والعربية •

١ ـ تقنينات الفهرسة الأجنبية :

قواعد بانيننزى : Sir Anthony Panizzi

تعتبر قواعد بانيتزى الـ ١٩ أول محاولة منهجية لوضع تقنين للفهرسة• وبانيتزى هو ذلك السياسى الايطالى الذى لجأ الى انجلترا والتحق بخدمة المتحف البريطانى سنة ١٨٣١ •

وقد ظهرت الطبعة الأولى من هذه القواعد سنة ١٨٤١ حيث طبعت كمقدمة لفهرس المتحف البريطانى • وظلت هذه القواعد معمولا بها فى مكتبة المتحف البريطانى فى صورتها الأصلية حتى عام ١٨٨٧ ولم يطرأ عليها التغيير الا بعد ذلك • وقد طبعت عام ١٩٠٠ ثم عام ١٩٢٠ فى صورة مراجعة تضمنت ٤١ قاعدة ثم أعيد طبعها سنة ١٩٢٧ وسنة ١٩٣٦ وقد كررت هذه الطبعة عام ١٩٤٨ وعام ١٩٥١ تحت عنوان :

Rules for compiling the catalogues of printed books, maps and music in the British Museum.

وتعتبر هذه القواعد هى الأساس الذى بنيت عليه كل التقنينات التى تلتها فى الفهرسة ٠

وتغطى القواعدمداخل المؤلفين والعناوينوالوصف وقد أعدت فىالأساس للاستخدام فى مكتبة واحدة كبيرة ٠

ويعتبر بانيتزى أول من حاول صياغة مداخل تحت أسماء الهيئات ، كما تعد الرؤوس الشكلية احدى ملامحه الخاصة ٠

قواعد جويت : C.C. Jewett

وفى أمريكا تمثل رد الفعل المباشر لقواعد الفهرسة فى المتحف البريطانى فى صورة قواعد تقدم بها تشارلز س ٠ جويت أمين مكتبة مؤسسة سميثونيان عام ١٨٥٢ الى المسئولين فى المؤسسة ٠ وقد صدرت هذه القواعد تحت عنوان :

On the Construction of Catalogues of Libraries, and their publication by means of separate Stereotyped titles with rules and examples.

وتعتبر هذه القواعد أول قواعد تشتمل على توجيهات أو ارشادات للمداخل الموضوعية محبذة استخدام المدخل الموحد ، كما انها تعتبر بداية لنضج الفهرسة فى الولايات المتحدة ٠

قواعد كتر : C. A. Cutter

يعتبر تقنين كتر أول تقنين شامل للفهرس القاموسى Rules for dictionary catalog يغطى مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات ووصف المداخل ، بل ان قواعده للمداخل الموضوعية ماتزال من القواعدالأساسية فى هذا الصدد حتى الآن ٠

وقد صدرت الطبعة الأولى من هذه القواعد سنة ١٨٧٦ مشتملة على ٢٠٥ قاعدة ، وصدرت الطبعة الثانية سنة ١٨٨٩ والثالثة سنة ١٨٩١ والطبعة الرابعة والأخيرة ــ بعد وفاته ــ سنة ١٩٠٤ وقد اشتملت على ٣٦٩ قاعدة ٠

والقواعد مزودة بالأمثلة والشرح والتفسير بطريقة تدل على القدرة العظيمة لواضعها ٠ وقد ساعدت هذه القواعد على انتشار وشيوع الفهرس

القاموسى بالولايات المتحدة ، كما كان لها تاثيرها على التقنين الانجلو أمريكى (١٩٠٨) وعلى قواعد جمعية المكتبات الأمريكية للمداخل (١٩٤٩) .

التعليمات البروسية : Prussian Instructions

فى سنة ١٨٨٦ نشر المكتبى الألمانى Karl Dziatzko مجموعة من القواعد لاقت قبولا لدى المكتبيين فى ذلك الوقت . وقد كان تقنينا هادفا امتد أثره الى خارج حدود ألمانيا ، فقد ترجم الى الايطالية سنة ١٨٨٧ كما ارتكز عليه تقنين Linderfelt الذى نشر سنة ١٨٩٠ .

وقد نشرت التعليمات البروسية ١٨٩٩ بعنوان : .

Instruktionen fûr die alphabetischen Kataloge der Preuszischen Bibliotheken..

ولهذا التقنين الذى يستخدم فى المكتبات الألمانية أهميته وقيمته وكان يشتمل على بعض القواعد المميزة له ومنها اعتبار الأعمال التى تصدر عن هيئات فى حكم الأعمال المجهولة المؤلف فى حالة عدم وجود مؤلف فرد لها ، ومنها اعتبار كلمة المدخل من أول اسم فى العنوان وليس أول كلمة فيه ، أى الترتيب النحوى بدلا من الترتيب الطبيعى للكلمات . وقد تعرضت هذه النقاط وغيرها للمراجعة فيما بعد .

قواعد مكتبة الفاتيكان : Vatican Code

نشرت هذه القواعد سنة ١٩٣١ تحت عنوان :

Norme per il Catalogo degli Stampati

وذلك للمساعدة فى اعداد فهرس قاموسى جديد لمكتبة الفاتيكان . وقد صدرت الطبعة الثانية سنة ١٩٣٩ ثم ترجمت الى الانجليزية من الايطالية سنة ١٩٤٨ .

وتعتبر هذه القواعد من التقنيات الحديثة الجيدة التى تغطى مجال الفهرسة كله ــ مثل تقنين كتر ــ حيث تتناول مداخل المؤلفين والوصف والمداخل الموضوعية وصف البطاقات .

وتشبه هذه القواعد قواعد جمعية المكتبات الأمريكية فى نواحى كثيرة حتى ليقال أنها اكمل بيان لممارسة الفهرسة الأمريكية فى ذلك الوقت .

تقنين الفهرس المصنف : Cla' 'fied Catalogue Code

وهذا التقنين من اعداد عالم المكتبات الهندى الشهير رانجاناثان · وقد صدرت الطبعة الأولى منه سنة ١٩٣٤ وتتالت طبعاته فظهر فى الطبعةالخامسة سنة ١٩٦٤ · وهو مقسم الى عشرين جزءا · والأجزاء من ١ ـ ٩ تمثل المدخل الى الموضوع ، والأجزاء العشرة التالية تكون قواعد الفهرسة ، والجزء الأخير عبارة عن قاموس مصطلحات (٢) ·

ويرى رانجاناثان أن قواعد الفهرس المصنف أقرب الى أن تكون تقنينا عاليا عن الأنظمة الأخرى المشهورة وذلك لأنها تراعى امرين :

١ ـ اللغة التى تتبعها المكتبة ·

٢ ـ اللغات الأخرى حسب ترتيب افضليتها للمكتبة مع مراعاة « حروف الكتابة فى المكتبة » و « الكتابة المفضلة » لدى المكتبة ·

وهاتان النظرتان تسمحان باحداث تغييرات فى النطاق المحلى ، أى أن رانجاناثان يعترف ضمنا أنه لابد ـ فى أى تقنين من تقنينات الفهرسة ـ أن يسمح للطابع القومى بالظهور فى بعض المسائل (٣) ·

التقنين الانجلو ـ امريكى : Anglo American Code

اصدرت جمعية المكتبات البريطانية قواعد الفهرسة Cataloguing rules سنة ١٨٨٣ ، كما اصدرت جمعية المكتبات الأمريكية سنة ١٨٨٣ ايضا قواعدها للفهرسة بعنوان :

Condensed rules for an author and title Catalog

ولقد كان النص الأمريكي مجرد تلخيص لقواعد كتر ، بينما جمعت القواعد البريطانية بين ملامح قواعد المتحف البريطانى وقواعد بودلين ·

وفى سنة ١٩٠٨ تعاونت الجمعيتان وأسفرت جهودهما عن اصدار تقنين مشترك صدر بعنوان :

Cataloging rules : author and title entries.

وقد ظل هذا التقنين مستعملا لفترة طويلة فى المكتبات الأمريكيةوالمكتبات البريطانية ، الا أنه قد ظهرت بمضى الوقت بعض التعقيدات فيه ، كما أن هناك حالات فهرسة كانت تظهر ولا توجد لها الحلول المرضية فى التقنين ·

وقد بدأ العمل فى مراجعة التقنين المشترك فى كلا البلدين قبل سنة ١٩٣٩ لسنوات عدة ولكن بسبب صعوبات الاتصال التى سببتها الحرب فان المراجعة النهائية قد نفذت بواسطة المكتبيين الأمريكيين فقط ، حيث صدر بالولايات المتحدة سنة ١٩٤١ طبعة تمهيدية من الطبعة الثانية تتكون من قسمين :

القسم الأول : خاص بالمدخل والرؤوس : Entry and headings

القسم الثانى : خاص بالوصف : Description

ووزعت هذه الطبعة على المفهرسين بالمكتبات بهدف معرفة آرائهم فيها فانتقدت انتقادا كبيرا اذ كانت تفصل تفصيلا دقيقاً كل القواعد وكل الحالات والنماذج عما كان موجودا بالتقنين المشترك واتضح من نتيجة الاستفتاء على هذه النسخة أن الاتجاه العام يدعو الى الاختصار فبدأت احدى اللجان تعمل من جديد طبقا لهذا الاتجاه ٠

وفى سنة ١٩٤٩ انتهت اللجنة من عملها فى القسم الأول فقط (المداخل) وصدر بعنوان :

Cataloging rules for author and title entries

على اعتبار أنه الطبعة الثانية ٠ وقد اشتهر باسم « الكتاب الأحمر »

وفى نفس السنة (١٩٤٩) أصدرت مكتبة الكونجرس قواعدها الخاصة ببيانات الوصف بعنوان :

Rules for descriptive cataloging in Library of Congress

واشتهرت باسم « الكتاب الأخضر » ٠

وقد تم الاتفاق بين الهيئتين ــ جمعية المكتبات الأمريكية ومكتبة الكونجرس ــ على أن يكمل عمل كل منهما الآخر ٠

وأخذت المكتبات تستخدم القواعد فى التقنين بجزئيه ، الا أن التطبيق الفعلى قد أظهر بعض المشكلات ولذلك فان مكتبة الكونجرس كانت تصدر نشرة دورية بالاضافات والتغييرات بعنوان :

Cataloging rules of the American Library Association and the Library of Congress ; additions and changes, 1949 — 1958. Wash., 1959 .

وقد تميزت قواعد ١٩٤٩ للمداخل بالنواحى التالية :

ـــ وضوح التفرقة بين الجمعية والمعهد أو المؤسسة وادخال الجمعية تحت اسمها . والمعهد أو المؤسسة تحت المكان الذى ينتمى اليه ، أما المطبوعات الحكومية فتدخل تحت اسم الدولة ثم الجهة الحكومية المسئولة عنه كراس فرعى

ـــ ادخال الأعمال الكلاسيكية المجهولة المؤلف تحت راس يتكون من العنوان المقنن (أو الموحد) وهو العنوان الذى ظهر على الكتاب فى معظم طبعاته وعرف به بين جمهور القراء ٠

ـــ ادخال الدوريات والصحف بصفة عامة تحت أحدث عنوان لها بشرط أن يكون متميزا والا فتحت اسم الهيئة المسئولة عن اصدارها ٠

وقد تعرضت هذه الطبعة للكثير من المناقشات سواء على مستوى الأفراد أو اللجان ٠ ومنذ سنة ١٩٥١ عهد الى ليوبتزكى Lubetzky مستشار الفهرسة والببليوجرافيا بمكتبة الكونجرس باعداد دراسة وتحليل لهذه القواعد خاصة ما يتعلق بمداخل الهيئات ، وفى سنة ١٩٥٣ نشرت مكتبة الكونجرس التقرير الذى اعده ليوبتزكى ، وقد ثار كثير من الجدل حول التقرير ومن ثم فقد تقرر تشكيل لجنة للمراجعة وكان الاتجاه العام الذى يسيطر على ذهن المراجعين هو التبسيط فى القواعد وضغطها وتوجيه عناية خاصة للقواعد الخاصة بمداخل الهيئات ٠ وقد استطاع ليوبتزكى أن يتم مشروع المراجعة وأن يتقدم به الى المؤتمر الذى عقد فى جامعة ستانفورد سنة ١٩٥٨ حيث ناقش المؤتمر القواعد المقترحة ثم نشرت عام ١٩٦٠ بعنوان :

Code of Cataloging Rules; author and title entny, an unfinished draft.

وقد تعرض هذا التقنين هو الآخر للكثير من المناقشات بعد ذلك ٠

وفى بريطانيا شكلت لجنة لاعداد تقنين مبسط يحل محل طبعة ١٩٤٩ الأمريكية . وقد تناولت اللجنة البريطانية جميع القواعد التى فشلت كلتا اللجنتين فى التوصل الى اتفاق بشأنها عام ١٩٠٨ مع مراعاة التغييرات التى طرأت على طبعة ١٩٤٩ ٠

ومن أجل تشجيع الاتفاق والتعاون الدوليين حرص الجانب الأمريكى على التعاون مع اللجنة البريطانية من أجل اعداد تقنين انجلو ـ أمريكى جديد ٠

وفى سنة ١٩٦٧ صدرت الطبعة الجديدة من التقنين الأنجلو - أمريكى بعنوان :

القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة Anglo-American Cataloging rules فى نصين أحدهمـا خاص بأمريكا الشمالية (North American Text) والآخر خاص ببريطانيا (British Text) وذلك بسبب الاختلاف على بعض النقاط ٠

وقد تعاون على اصدار هذا التقنين هيئات أربع من أكبر الهيئات المعنية بشئون المكتبات والمعلومات على مستوى العـالم وهى : جمعية المكتبـات الأمريكية ، مكتبة الكونجرس « الأمريكى » ، جمعية المكتبات « البريطانية » ، وجمعية المكتبات الكندية ٠

وقد حل هذا التقنين الذى اشتهر باسم « الكتاب الأزرق » محل الكتابين السابقين « الأحمر والأخضر » ، ويشار اليه اختصارا بالتسمية الاستهلالية « قاف » AACR.

ويتكون التقنين (٤) من الأقسام الرئيسية التالية :

القسم الأول Entry and headings : ويتكون من خمسة فصول خاصة بقواعد المدخل ٠

القسم الثانى Description : وفيه أربعة فصول خاصة بقواعد الوصف للمنفردات (الكتب) ، الدوريات ، أوائل المطبوعات ، المستنسخات التصويرية ٠

القسم الثالث Non Book Materials وبه ست فصول خاصة بقواعد المدخل والوصف لغير الكتب من المواد : المخطوطات ، الخرائط والأطالس ، الصور المتحركة والشرائح الفيلمية ، الموسيقى ، المسجلات الصوتية ، الصور، التصميمات ، التكوينات الأخرى ذات البعد الثنائى ٠

وقد صدرت طبعة ذات غلاف ورقى من نص أمريكا الشمالية من التقنين سنة ١٩٧٠ ، تشتمل على نفس النص مضافا اليه ملحق بالاضافات والتغييرات منذ ١٩٦٧ حتى ١٩٦٩ ٠ والحقيقة أن الاضافات والتغييرات المتعلقة بالتقنين تنشر بصفة منتظمة فى نشرة «Cataloging Service» التى تصدر فى أعداد فصلية عن قسم الاعداد الفنى Processing Dept. بمكتبة الكونجرس ٠

ومع انه قد حدثت بعض الاضافات والتغييرات بالنسبة لنص سنة ١٩٦٧ كما قلنا من قبل ، الا أن أهم التغييرات هي تلك التي حدثت سنة ١٩٧٤ عندما صدرت طبعة جديدة مراجعة من الفصل السادس الخاص بوصف الأعمال المنفردة في نشرها . متضمنة أيضا الفصل التاسع الخاص بوصف المستنسخات التصويرية وغيرها . وقد تمت المراجعة تحقيقا للتلاؤم مع التقنين الدولى للوصف الببليوجرافي (ك) وسوف نتحدث عنه فيما بعد .

وفي سنة ١٩٧٥ صدرت طبعة جديدة مراجعة ومنقحة من الفصل الثانى عشر الخاص بالأوعية السمع ــ بصرية والمواد التعليمية الخاصة . كما صدر في منتصف ١٩٧٦ الفصل الرابع عشر الذى يعالج أوعية التسجيلات الصوتية .

وكان من الضرورى أن تؤدى هذه التغييرات الكبيرة الى اصدار الطبعة الثانية من التقنين الأنجلو ــ امريكى للفهرسة . وقد صدرت هذه الطبعة بالفعل في ديسمبر ١٩٧٨ (٥) . وتختلف الطبعة الثانية عن الطبعة الأولى في نواحى كثيرة بسبب التطورات التى حدثت في مجال الفهرسة في السنوات العشر الأخيرة .

ويمكن أن نوجز اهم هذه الاختلافات في النقاط التالية :

(أ) تزايد عدد الهيئات المشاركة في الاعداد من اربع في الطبعة الأولى الى خمس في الطبعة الثانية وهى : جمعية المكتبات الأمريكية ، مكتبة الكونجرس ، جمعية المكتبات « البريطانية » ، المكتبة البريطانية ، واللجنة الكندية عن الفهرسة . وذلك يشير الى اتساع في نطاق النفوذ والتطبيق .

(ب) صدرت الطبعة الثانية في نص واحد تتفق عليه كل الهيئات ، وذلك بدلا من النصين للطبعة الأولى . وذلك يشير الى الاتفاق في وجهات النظر ، وقد حلت الاختيارات والبدائل في قواعد الطبعة الثانية محل النصوص المختلفة للطبعة الأولى .

(جـ) تتكون الطبعة الثانية من قسمين رئيسيين فقط (بدلا من ثلاثة اقسام في الطبعة الأولى) . والقسم الأول خاص بالوصف لمختلف مواد أو أوعية المعلومات . والقسم الثانى خاص بالمداخل لمختلف مواد أو أوعية المعلومات . ومعنى ذلك ان الوصف يتقدم المداخل بخلاف ما كان حادثا من قبل ليس بالنسبة للتقنين الأنجلو امريكى فحسب ، وانما بالنسبة لأهم تقنينات الفهرسة الأخرى . وذلك تمشيا مع الاتجاه الجديد نحو التعاون الدولى في مجال الفهرسة .

ويتكون القسم الأول من ١٣ فصلا يختص كل فصل ، ماعدا الفصل الأول العام والفصل ١٠ الخاص بالتحليل ، بمعالجة نوع من أنواع أوعية المعلومات ، وذلك يشير الى الاهتمام بالمواد الأخرى غير الكتب ، بل تركت أرقام للفصول من ١٤ الى ٢٠ لاضافة فصول خاصة بوصف أى مواد تجد فى المستقبل • كما أن القسم الثانى يشتمل على القواعد الخاصة باختيار المداخل وأشكالها بالنسبة لكل أوعية المعلومات وليس الأعمال المنفردة فى نشرها كما كان الأمر فى الطبعة الأولى • وهناك بالاضافة الى هذا ملاحق تغطى : الحروف المكبرة ، المختصرات ، الأرقام ، وقاموس بالمصطلحات •

(د) بروز ثلاثة مستويات من الفهرسة فى الطبعة الثانية بما يتلاءم واحتياجات المكتبات ، فهناك المستوى المختصر ، والمستوى المتوسط ، والمستوى المفصل • وذلك يتيح لجميع المكتبات ، الكبيرة والصغيرة على السواء ، فرصة تطبيق التقنين •

(هـ) حدوث تغييرات واضحة فى عناصر الوصف ، خاصة فى علامات الترقيم ، تمشيا مع التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى ، وبما يساعد على سهولة تحويل البطاقة من الشكل التقليدى الى الشكل الذى يقرأ اليا •

(و) حدوث تعديلات أساسية فى بعض قواعد المداخل ، وخاصة مداخل الهيئات والمؤسسات • ومن القواعد التى لحق بها التغيير القاعدة الخاصة بمداخل الأسماء العربية . حيث تقرر ادخال الاسم العربى تحت مقطع الشهرة فى الاسم ، استنادا فى ذلك الى المصادر ، فاذا لم يكن هناك مقطع شهرة ، أو كان من الصعب تقرير ذلك — كما هو الحال بالنسبة لكثير من الأسماء العربية الحديثة — فان المدخل يكون تحت المقطع الأول من الاسم وليس الأخير كما كان متبعا من قبل (★) • هناك أيضا تعديلات فى بعض قواعد المداخل للمواد الأخرى غير الكتب •

(ز) اتباع نظام جديد لترقيم القواعد • ومن ثم فان كل فصل يبدأ بتتابع جديد من الأرقام ابتداء من « ١ » وهكذا فان القواعد يشار اليها مرتبطة بأرقام الفصول • وعلى سبيل المثال فان التشكيلة 21.23c تشير الى القاعدة الفرعية C من القاعدة 23 فى الفصل 21.

(★) تشير التبصرة التمهيدية لهذه القاعدة الى أن القاعدة تنطبق فقط على الأسماء المكتوبة أصلا بالألفبائية العربية ولا تحوى اسم عائلة أو اسم يؤدى دور اسم العائلة ، وفى حالة الشك ، يفترض أن اسم الشخص الموجود فى القرن العشرين يشتمل على اسم عائلة وأن الأسماء الأخرى ليس كذلك •

وعلى أى الاحوال . فقد اكتسب التقنين الأنجلو أمريكى للفهرسة شهرة كبيرة ونفوذا قويـا خـارج النطاق الأنجلو أمريكى ، ولعب الدور الأكبر فى انشاء وصياغة المبادىء والقواعد الدولية التى أخذت تنمو وتزدهر بالنسبة للفهرسة الوصفية ، كما ان مراجعاته من ناحية أخرى هى انعكـاس مباشر لمبادىء وممارسات الفهرسة الدولية من ناحيـة ، والتطورات التى حدثت فى التجهيز الآلى للتسجيلات الببليوجرافية من ناحية أخرى ٠

مبادىء الفهرسة الدولية :

منذ الخمسينات والاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات IFLA يفكر فى دراسة التوحيد القياسى لقواعد الفهرسة على النطاق الدولى ويشكل لجان لهذا الغرض ٠

وفى اكتوبر سنة ١٩٦١ عقد بباريس مؤتمرا دوليا عن مبادىء الفهرسة تحت اشراف الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات ٠ وقد صدر عن هذا المؤتمر بيان رسمى للمبادىء (٦) التى اقرها المؤتمر واتفق عليها فيما يتعلق باختيار المدخل وشكله فى الفهرس الهجائى للمؤلفين والعناوين ، والتى روعيت فيما بعد ــ مع تعديلات طفيفة ــ عند اعداد التقنين الأنجلو أمريكى السابق تناوله ٠

وفى عام ١٩٦٦ صدرت طبعة مبدئية مشروحة ليستعان بها على تفسير نصوص الوثيقة الأصلية ٠ وقد انبثق عن اجتماع الخبراء الذى عقد سنة ١٩٦٩ بكوبنهاجن فريق عمل مهمته اعداد الطبعة النهائية المشروحة « لبيان المبادىء » ٠ وقد صدرت هذه الطبعة فى اكتوبر عام ١٩٧١ ، متضمنة امثـلة وتحليلا لكل النظم الوطنية فى الفهرسة التى ظهرت منذ انعقاد المؤتمر ٠

التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى (تدوب) :
International Standard Bibliographic Description (ISBD)

فى سنة ١٩٦٩ اختارت الحلقة الدولية لخبـــراء الفهرسة IMCE التى عقدت فى كوبنهاجن لجنــــة عاملة من اجل اعــــداد تقنين دولى للوصف الببليوجرافى (للمنفردات) . وقد عملت هــــذه اللجنة لمدة سنتين ووضعت مسودة لمجموعة من القواعد ، ثم نوقشت هذه القواعد فى اجتماعات الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات فى ليفربول أواخر سنة ١٩٧١ وتم اقرارها . ووافق الأعضاء على تطبيقها فى اعمالهم الببليوجرافية ٠

وقد صدر هذا التقنين لأول مرة في أو‥‥ر ١٩٧١ في طبعة تمهيدية وطبقته عدة هيئات في بريطانيا وألمانيا الغربية وبعض الدول الأخرى ، الا أنه لم يمض وقت طويل حتى تبينت هذه الهيئات وغيرها ان الصياغة في بعض قواعده كانت فضفاضة أو غير محكمة ، ولذلك عقد اجتماع في فرنسا في أغسطس ١٩٧٣ استطاع فيه الخبراء الوصول الى صياغة أكثر وضوحا وأقوى احكاما لتلك القواعد التي كانت مصدر المفارقات والاختلافات · وقد قرر الخبراء في هـذا الاجتماع أن يصدر تقنينان أحدهما تدوب (ك) للمنفردات والثاني تدوب (د) للمسلسلات وقد صدر الأول فعلا في يناير ١٩٧٤ في طبعته المعيارية الأولى Ist Standard edition ، كما صدرت طبعة أولية من تدوب (د) سنة ١٩٧٤ أيضا · ثم صدرت الطبعة المعيارية الأولى من تدوب (د) في سنة ١٩٧٧ أي بعد ثلاث سنوات ، وهناك أيضا التقنينات للنوعيات الأخرى من مواد المعلومات منها ما صدر بالفعل ومنها ما ينتظر الاصدار ·

فقد صدرت التقنينات التالية سنة ١٩٧٧ .:

ISBD (G) annotated text of the General International Standard Bibliographic Description — تدوب (ع) عام

ISBD (NBM) International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials — تدوب (م غ ك) للمواد غير الكتب

ISBD (CM) International Standard Bibliographic Description for Cartographic Materials — تدوب (خ) للمواد الخرائطية :

وتحت الاصدار الآن :

ISBD (A) — تدوب (ك ق) الكتب القديمة

ISBD (PM) — تدوب (م م) الموسيقى المطبوعة

وقد اتفق في الاجتماع الذي عقد في اغسطس ١٩٧٧ للاتحاد الـدولي لجمعيات المكتبات في بروكسل على ضرورة تثبيت نصوص تدوب المختلفة لمدة خمس سنوات ، تجرى بعدها مراجعة لكل هذه النصوص او لبعضها · وينطبق ذلك على النصوص المختلفة التي نشرت سنة ١٩٧٧ والتي تتوافق مع الاطـار العام لـ (ع) ونصه المشروح ، وسوف ينطبق أيضا على النصوص الأخرى التي ماتزال تحت الأصدار ·

وقد أصبح من الواضح اذن أن الطبعة المعيادية الأولى من تدوب (ك) التى صدرت سنة ١٩٧٤ هى النص الوحيد الذى لايتوافق فى محتواه مع تدوب (ع) ، كما انه لايتوافق فى التمثيل والأسلوب مع النصوص التى نشرت سنة ١٩٧٧ · ولذلك تقرر ان تراجع هذه الطبعة قبل موعدها (أى قبل مرور خمس سنوات عليها) كى تتوافق مع النصوص الأخرى : تدوب (ع) ، النص المشروح لـ تدوب (ع) ، النصوص التى نشرت عام ١٩٧٧ · وقد تم ذلك بالفعل ونشرت الطبعة الأولى المعيارية المراجعة من تدوب (ك) فى اواخر عام ١٩٧٨ (٧) · والنص الجديد أكثر تفصيلا من نص سنة ١٩٧٤ ، كما انه يشتمل على نمادج او أمثلة اخرى اضافية ·

وهذا التقنين الدولى الجديد الذى صدر عن الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات ، سواء للأعمال المنفردة فى نشرها ، أو لغيرها من مواد المعلومات لا يعالج المداخل ، وانما يقتصر فى تغطيته على فقرات الوصف حيث قسمها الى مناطق وحقول ترتبط فيما بينها بعلامات ترقيم متنوعة ، وتؤدى كل علامة وظيفة خاصة ·

وكما جاء فى التبصرات التمهيدية لـ تدوب (ك) فان الغرض منه هو المساعدة فى الاتصال الدولى للمعلومات الببليوجرافية · ويتم ذلك عن طريق :

(أ) جعل التسجيلات Records من المصادر المختلفة قابلة للتبادل ، ومن ثم فان التسجيلات المنتجة فى احدى البلاد يمكن أن تقبل بسهولة فى فهارس المكتبات وغيرها من القوائم الببليوجرافية فى أى بلد آخر ·

(ب) المساعدة فى تفسير التسجيلات عبر العوائق اللغوية ، ومن ثم فان التسجيلات المنتجة للمستفيدين فى احدى اللغات يمكن تفسيرها بواسطة المستفيدين فى اللغات الأخرى ·

(جـ) المساعدة فى تحويل التسجيلات الببلوجرافيه من الشكل التقليدى الى الشكل الذى يقرأ آليا (٨) ·

وعلى أى الأحوال ، فان التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى ، ولبس السبعينات ، يعتبر اضافة لها وزنها ، فهو يسهل التبادل الدولى للمعلومات الببليوجرافية عنطريق تقنين العناصر التى تستخدم فىالوصف الببليوجرافى ، وتحديد نظام او ترتيب لهذه العناصر فى البطاقة ، وتخصيص نظام محكم للرموز التى تستخدم فى ترقيم هذه العناصر (٩) ·

وهو يتطلب أن المطبوع يمكن تحديد ذاتيته او التعرف عليه كلية بواسطة الوصف · ومن ثم فانه مستقل عن الرؤوس أو المداخل الرئيسية او الاضافية

وأيضا عن العناوين المقننة أو الموحدة ـ وهذه المداخل قننت دوليا بواسطة « مبادىء » باريس السابق الاشارة اليها ٠

ومن الملامح المميزة لهذا التقنين : نظام علامات الترقيم ، اشتمال جسم المدخل على بيان التأليف بصفة دائمة وهذا يسمح بأن ينجز جسم المدخل وظيفة قائمة الايجاد بصرف النظر عن ماهية المدخل الرئيسى ، ومن ثم فان التقنين يقدم أو يمد باشارة ببليوجرافية مكتملة فى حد ذاتها ٠ وهناك أيضا تحسينات فى بعض عناصر الوصف مثل : التمييز بين العنوان نفسه والعنوان الموازى والعنوان البديل ، تقديم اسم الطابع ومكانه فى حالة عدم وجود اسم الناشر ومكانه ، الاشارة الى الكشافات فى التبصرات ٠٠٠

وهو بالاضافة الى هذا قد عمل على التوحيد فى عناصر الوصف بين الفهارس والقوائم الببليوجرافية ٠

★ ★ ★

ولعلنا نلاحظ من العرض السابق كيف أن الفهارس فى مكتبات العصور القديمة والوسطى وحتى القرن ١٩ كانت لا تعتمد فى بنائها على ما يمكن تسميته بالتقنين فى الوقت الحالى ٠ والارشادات التى كانت موجودة فى ذلك الوقت وضعت لتفسر وتشرح كيفية استخدام الفهرس للشخص العادى ولم يكن الهدف منها قواعد تتبع من جانب المفهرس ٠

ثم رأينا أن المحاولات الأولى والتى بدأت فى حوالى منتصف القرن التاسع عشر (١٨٤١) كانت من جانب أفراد أو مكتبات فردية أحست الحاجة الى قواعد يعتمد عليها فى اعداد الفهارس للمجموعات الكبيرة المتزايدة بالمكتبة ، ثم تولدت الرغبة بعد ذلك لانشاء التقنين القومى . أى ذلك الذى يصلح للتطبيق فى كل المكتبات بالدولة ٠

ومنذ بداية القرن العشرين تقريبا (١٩٠٨) نلاحظ الرغبة فى اعداد تقنين على المستوى الاقليمى ، وقد ظلت هذه المحاولات تسير فى خطى وئيدة حتى توجت بذلك العمل العظيم الذى صدر سنة ١٩٦٧ فى طبعتة الأولى ، وسنة ١٩٧٨ فى طبعته الثانية ٠

ومنذ بداية الستينات من هذا القرن (١٩٦١) نلاحظ الرغبة فى اعداد تقنين على المستوى الدولى والتى بدأت باتفاق عام حول المبادىء الأساسية التى تحكم اختيار المداخل وأشكالها بالنسبة للمؤلفين والعناوين فى باريس .

اكتوبر ١٩٦١ • وقد توجت هذه المحاولات بذلك التقنين الدولى الخاص بالوصف الببليوجرافى والذى تم الإتفاق على طبعته التمهيدية فى أواخر سنة ١٩٧١ وبدات كثير من الدول فى تنفيذه ابتداء من سنة ١٩٧٢ •

ثم صدر فى طبعته المعيارية الأولى سنة ١٩٧٤ للأعمال المنفردة فى نشرها ، وتوالت بعد ذلك النصوص الخاصة بالمواد الأخرى غير المنفردات •

٢ ـ تقنينات الفهرسة فى العربية :

ترجع أول محاولة فى هذا الصدد الى القواعد التى وضعتها دار الكتب المصرية سنة ١٩٢٨ لنفسها • « والمتتبع لها يلاحظ تاثرها بنظام ١٩٠٨ (الأنجلو أمريكى) تأثرا واضحافى ايراد أمثلة بنصها من ذلك النظام وكذلك نصوصا لبعض القواعد فى صيغة مختصرة (١٠) •

والمتتبع لتاريخ الفهرسة فى مكتبة جامعة القاهرة ـ وهى المكتبة الثانية فى مصر بعد دار الكتب ـ يجد أن أحد المسئولين الذين كانوا يتولون مهمة الفهرسة في المكتبة منذ أكثر من ثلاثين عاما كان يسير وفق النظام الأنجلو أمريكى لسنة ١٩٠٨ • وقد وضع لذلك مذكرات ضمنها تعليمات للفهرسة منقولة بنصها وبامثلتها من ذلك النظام (١١) • وقد اعتمدت المكتبة بعد ذلك على القواعد البارزة فى تقنين جمعية المكتبات الأمريكية وقواعد الفهرسة الوصفية لمكتبة الكونجرس (١٩٤٩) وعلى « قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية » •

وقد قام الأستاذ حبيب سلامة بترجمة لأهم قواعد جمعية المكتبات الأمريكية ونشرها فى المجلة التى كان يصدرها ويراس تحريرها (عالم المكتبات) سنة ١٩٥٩ ـ ١٩٦٠ •

ولعل من أهم المحاولات العربية القواعد التى قام باعدادها الدكتور محمودالشنيطى والاستاذ محمد المهدى (١٢) . والتى صدرت طبعتها المبدئية سنة ١٩٦٢ وفى مقدمتها ان هذه القواعد قد جاءت نتيجة لتوصية حلقة بيروت للمكتبات عام ١٩٥٩ « بوضع قواعد للفهرسة الوصفية لتطبق فى المكتبات العربية » وانها قد جاءت بعد استعراض تاريخ الفهرسة الطويل فى البلاد المتقدمة وبعد الرجوع الى ماتقرر فى انظمة الفهرسة الحديثة منذ منتصف القرن ١٩ حتى اصدار المبادىء الدولية للفهرسة فى أواخر عام ١٩٦١ . ويضاف لهذا ايضا ما استخلص من التجارب فى المكتبات العربية وما تكشف

أثناء تدريس المادة فى قسم الوثائق والمكتبات بكلية الآداب جامعة القاهرة ٠ وجاء أيضا فى مقدمة هذه الطبعة أنه قد روعى فى صياغة القواعد استنباط المبادىء الأساسية دون الدخول فى تفصيلات أو محاولة حصر جميع المشاكل الببليوجرافية وايراد حل لكل منها اكتفاء بارساء القواعد الأساسية التى يمكن أن تعالج فى ضوئها مجموعة من هذه المشكلات ٠

والملاحظ أن هذه الطبعة قد خلت من النماذج والأمثلة التى أضيفت للقواعد التى صدرت سنة ١٩٦٤ فى طبعتها الأولى والتى جاء فى مقدمتها أن ممثلى البلاد العربية قد وافقوا عليها واعتمدتها حلقة الببليوجرافيا والتوثيق والمكتبات التى عقدت بالقاهرة ١٩٦٢ للعمل المستقبل فى الفهرسة ٠ وصدرت الطبعة الثانية بالأوفست فى نفس السنة (١٩٦٤) ثم سنة ١٩٦٩ وسنة ١٩٧٣ دون أن يحدث بها أى تغيير وهى مجرد اعادة اصدار فقط ٠

ويشتمل الكتاب على أربعة أبواب الأول منها تمهيد عن أوليات الفهارس والبطاقات ، والثانى يتناول القواعد الخاصة بمداخل الأعلام ومداخل الهيئات والمطبوعات الحكومية والأعمال المجهولة المؤلف أو التى يتغير أو يتعدد فيها بيان التأليف ، والثالث عن بيانات الوصف ، والرابع عبارة عن ملحقين الأول ترجمة لمبادىء الفهرسة التى أقرها المؤتمر الدولى لمبادىء الفهرسة فى باريس ١٩٦١ ، والثانى دليل بالمصطلحات المستعملة فى الفهرسة الوصفية ٠

ولاشك أن هذه القواعد كانت ذات أهمية كبيرة ، وقد سدت فجوة وأدت دورا لا يمكن انكاره فى الفهرسة الوصفية بالمكتبات العربية ٠ لكننا نسجل فيما يلى بعض الملاحظات عليها :

١ ــ اكتفاء القواعد بالمبادىء الأساسية دون الدخول فى تفصيلات ترك للمفهرسين العنان نحو التصرف بدقة أو بغير دقة حسب مستوى المفهرس نفسه وخبرته ٠

٢ ــ لم تتعرض هذه القواعد للمناقشات الجادة سواء على المستوى المهنى الجماعى فى المكتبات فى حلقات بحث أو على المستوى الفردى فى صورة بحوث أو دراسات ٠

٣ ــ لم تتعرض القواعد للمراجعة الفعلية منذ صدرت الطبعة الأولى سنة ١٩٦٤ ٠

٤ ــ تركت القواعد تناول المواد من غير الكتب رغم أهميتها الآن فى المكتبات ٠

وفى سنة ١٩٧٣ قدم محمود أتيم (الأردن) لمؤتمر الاعداد البيليوجرافى للكتاب العربى المنعقد بالرياض قواعد للفهرسة مقتبسة مع بعض التعديلات من القواعد الأنجلو امريكية الصادرة سنة ١٩٦٧ ·

ومن الواضح اذن أننا فى حاجة الى قواعد كاملة ودقيقة ومفصلة تناسب ظروف المكتبات العربية ، ولا تكتفى بمجرد النقل والترجمة من القواعد الأجنبية وانما تشمل من القواعد ما يناسب طبيعة الأسماء العربية القديمة والحديثة ويناسب طبيعة الكتب وغيرها من المواد العربية ·

وقد اوصى مؤتمر الاعداد البيليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد بالرياض (٢٤ نوفمبر ـ ١ ديسمبر ١٩٧٣) بأن تتخذ المكتبات والهيئات البيليوجرافية فى البلاد العربية الاجراءات لكى يكون التقنين الدولى للوصف البيليوجرافى هو الذى يستخدم فى فهارسها وأعمالها البيليوجرافية فى أقرب وقت ممكن · كما دعى المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم الى اعداد موجز ارشادى موحد بهذا التقنين يساعد على فهم قواعده وتطبيقها فى البلاد العربية ·

وفيما يتعلق بالمداخل فقد اتخذ هذا المؤتمر أربع توصيات الأولى خاصة بمداخل الأسماء العربية ، والثانية بمداخل الأسماء الأجنبية المكتوبة بالحروف العربية ، والثالثة خاصة بمداخل العناوين ، أما التوصية الرابعة فهى تنص على أن تتبنى المكتبات والهيئات البيليوجرافية قواعد المداخل فى التقنين الأنجلو أمريكى لعام ١٩٦٧ مع تعديلاته باستثناء المداخل السابقة ·

والحقيقة أن أهم الأعمال التى صدرت بالعربية حتى الآن هى الترجمة التى قدمها الأستاذ الدكتور سعد محمد الهجرسى للفصل السادس المراجع من التقنين الأنجلو أمريكى الخاص بالوصف للتلاؤم مع التقنين الدولى للوصف البيليوجرافى للأعمال المنفردة فى نشرها ، استنادا الى توصية المؤتمر السابق الاشارة اليه ، وبناء على تكليف من المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم التى تولت نشر هذا العمل فى أوائل عام ١٩٧٥ ، أى بعد مرور بضعة أشهر على نشر النص الأصلى · وقد صدرت الترجمة الكاملة لهذا الفصل ، مصحوبة بتقديم مفصل وبعدة ملاحق أعدت بصفة خاصة لكى يستطيع المفهرسون والبيليوجرافيون العرب أن يقوموا بتطبيقه فى الجانب الوصفى الخالص من عملية الفهرسة ·

وعندما صدر النص الانجليزى من الفصل الـ ١٢ المراجع من التقنين الأنجلو أمريكى ، كان ذلك مدعاة لاصدار طبعة ثانية من الترجمة العربية

تضم أيضا ترجمة لهذا الفصل الجديد ، خاصة بعد أن لاقت الطبعة الأولى ترحيبا وتشجيعا من جانب المهتمين فى المكتبات ومراكز المعلومات العربية ٠

وقد صدرت الطبعة الثانية من الترجمة العربية فى أواخر عام ١٩٧٦ فى ثلاثة أجزاء (١٣) ٠

الجزء الأول بعنوان : البيليوجرافيون العرب والتقنينات العصرية ٠ ويتكون من أربعة اقسام : أولها تقديم الطبعة الأولى ، وثانيها تقديم الطبعة الثانية ، وكلاهما يضع المفهرسون والببليوجرافيون العرب وجها لوجه أمام التحديات العصرية بالنسبة للتقنينات وتوحيدها سواء على المستوى القومى أو الدولى ٠ أما القسم الثالث فانه صورة طبق الأصل لباكورة المناقشات الداخلية حول تدوب (ك) حيث يتضمن تعليقات من الأردن ورسالة أدارة التوثيق والاعلام بالمنظمة بشأن هذه التقنينات ، كما أن القسم الرابع صورة طبق الأصل من الدراسة عن (تدوب ك) التى طلب الى الدكتور سعد الهجرسى اعدادها وتقديمها من جانب الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات وذلك بمناسبة ندوته العالمية فى سيول بكوريا الجنوبية فى منتصف عام ١٩٧٦

أما الجزء الثانى فيتكون من ثلاثة أقسام هى فى حقيقتها ترجمة للقواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة ، حيث أن القسم الأول منها هو الفصل ٦ الخاص بالوصف الخالص للكتب ، بعد أن تمت مراجعة قواعده لتتلاءم مع قواعد (تدوب ك) ، كما ان القسم الثانى هو الفصل ١٢ الخاص بالأوعية السمع ـ بصرية وبالمواد التعليمية بعد أن تمت مراجعة قواعده والاضافة اليها لتتمثل فيها بقدر الامكان ما سوف يتضمنه (تدوب) للمواد غير المطبوعة الذى يعده الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات (صدر فعلا سنة ١٩٧٧) ، أما القسم الثالث فانه يمثل بعض قواعد المدخل التى لاتدخل بطبيعتها ضمن نطاق تدوب ٠ وقد تم تزويد القواعد المترجمة بالأمثلةوالنماذج ، كما أن هناك بعض التعليقات بالنسبة لبعض المسائل والقضايا ، وقد أضافها المعرب فى الهامش السفلى مسبوقة بعلامة زائد + ومزيلة (المعرب) ٠

ويتكون الجزء الثالث من « ملاحق التعريب للتطبيق القومى » وهذه الملاحق هى : قائمة المصطلحات وتعريفها ، التوزيع المنطقى للمصطلحات ، قائمة المختصرات والاستهلاليات ، علامات الترقيم ، الأرقام والحروف والكلمات الرقمية ، قائمة البرمجة التحليلية لمسائل التقنين ، واخيرا كشاف عام ٠

وقد أوصى المؤتمر الثانى للاعداد البيليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد ببغداد فى الفترة من ٣ ـ ١٢ ديسمبر ، كانون أول ١٩٧٧ بما يلى :

أن تكلف المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم خبراء بتعريب بقية فصول التقنين الدولى للوصف البيليوجرافى وتعميمها على الاقطار العربيـة ليتسنى استخدامها فى مكتباتها ، وأن تقوم الجهات المعنية فى الاقطار العربية باتخـاذ الاجراءات اللازمة ليصبح التقنين المذكور فى طبعته العربية التى تصدرها المنظمة هو المتبع فى مؤسسات المعلومات والمكتبات بها .

المراجع

١ ـ محمد فتحى عبد الهادى . الفهارس والبيليوجرافيات بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة من الناحيتين الوصفية والموضوعية : دراسة ميدانية مقارنة . ـ القاهرة : عبد الهادى ، ١٩٧١ . ـ ص ١٤٤
رسالة ماجستير .

٢ ـ انظر : عبد الوهاب ابو النور . دسـتور الفهـرس المصنف . ـ عالم المكتبات ، س ٧ ، ع ٥ ، سبتمبر ـ أكتوبر ١٩٦٥ . ـ ص ٣٧ ، ٣٨ .

٣ ـ محمد المهدى حنفى . اختيار مداخل الكتب فى الفهرسة الوصفية . القاهرة : المهدى ، ١٩٦١ .
رسالة ماجستير .

٤ ـ Anglo-American Cataloging Rules. — Chicago : American Library Association, 1967. — 400 p. (North American Text)

٥ ـ Anglo-American Cataloging Rules. — 2nd ed. — Chicago. American Library Association, 1978.

٦ ـ انظر ترجمة عربية لها فى المصدر التالى :
محمود الشنيطى . قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية / اعـداد محمود الشنيطى ، محمد المهدى . ـ ط ٢ . ـ القاهرة : مجلة المكتبة العربية ، ١٩٦٤ . ـ ص ٦٥ ـ ١٤ .
كما نشرت ترجمة عربية أخرى فى مجلة (عالم المكتبـات) ، مج ٣ ع ٦ ، نوفمبر ـ ديسمبر ١٩٦١ . ـ ص ٦ ـ ١٢ .

٧ ـ International Federation of Library Associations and Institutions. ISBD (M) : International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications. — I st standard ed. revised. — London : IFLA International Office for UBC, 1978. — viii, 51 p.

٨ ـ Ibid. p. 1

٩ ـ Wyh..r, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. -- 5th ed. p. 39.

١٠ـ محمد المهدى حنفى · اختيار مداخل الكتب فى الفهرسة الوصفية · ـ ص ٤١ ·

١١ـ محمد رضا · مذكرة فى فن المكتبات · القاهرة : [د · ن ·] ، ١٩٤٤ · ص ١ ـ ١٠ ·

١٢ـ محمود الشنيطى · قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية / اعداد محمود الشنيطى ، محمد المهدى · ـ ط ٢ · ـ القاهرة : مجلة المكتبة العربية ، ١٩٦٤ · ـ ٧٩ ص

١٣ـ سعد محمد الهجرسى · التقنينات العصرية للوصف الببليوجرافى : تعريبات وتأصيلات وإرشادات / سعد محمد الهجرسى · ـ ط ٢ · ـ القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ · ـ ٣ مج ·

الفصل الرابـع

تنظيم وادارة عمليات الفهرسة

تهدف الفهرسة الى انتـاج أدوات هى الفهـارس يمكنهـا ان تعرض مجموعات المكتبة بكفاية ويسر · وتتوقف كفاية هذه الفهارس وفعاليتها على مدى تنظيم عمليات الفهرسة وادارتها ، فالتنظيم الفعـال والادارة المحكمة للفهرسة ينعكسان انعكاسا مباشرا على الفهـارس النـاتجة · ويتناول هذا الفصل تنظيم وادازة عمليات الفهرسة فى المكتبات ·

١ ـ وضع الفهرسة وعملياتها :

فى بعض المكتبات يوجد قسم واحد تتم فيه عمليات التزويد والفهرسة . وقد يضـاف لهـا التجليد أيضـا · ويرأس هذا القسم الذى تجرى فيه هذه العمليات الفنية رئيس واحد يدير العمل به ، ولمثل هذا الاجراء بعض الفوائد والمزايا منها :

- أن تتم هذه العمليات فى تسلسلها الطبيعى فى مكان واحد ·
- أن يمنع الى حد ما من تكرار بعض سجلات المكتبة ·
- أن يقلل من امتداد التحكم الادارى والروتين ·

وهناك بعض المكتبات التى تخصص قسما مستقلا تتم فيه عمليات الفهرسة فقط ، وهذا هو الشائع فى المكتبات التى تنظم العمل بها على اساس التقسيم الوظيفى ومن ثم يوجد قسم للتزويد واخر للفهارس وثالث للخدمة المكتبية ·

ويمكن أن تتاح الفرصة لانشـاء شعب أو وحدات تتبع القسم أو تتبع قسما آخر أو تظل مستقلة لتناول مجموعات خاصة أو مواد خاصة ذات وزن معقول ·

والمكتبات الصغيرة التى لا ينظم العمل بها على أساس أقسام لها موظفيها وأدواتها وأعمالها يمكن أن يسند عمليات الفهرسة الى أحد الامناء المؤهلين ـ

ذا كان بها أكثر من أمين واحد · أما المكتبات ذات المكتبى الواحد فلا مناص من أن تتجمع فى يد المكتبى كل العمليات الفنية ومنها الفهرسة ·

٢ ـ علاقة قسم الفهارس بالأقسام الأخرى بالمكتبة :

يشارك قسم الفهارس اقسام المكتبة الأخرى فى تأدية دورها نحو خدمة المستفيدين من المكتبة ، ومن ثم فانه يجب عليه أن ينسق جهوده مع هذه الأقسام ·

وتذكر مارجريت مان فى كتابها (١) أن هناك بعض المكتبات التى تعد جدولا منتظما لتبادل الأمناء بين اقسام المكتبة المختلفة · ومثل هذا التبادل بين الأقسام يناسب أكثر ما يناسب العاملين بقسم الفهارس ، اذ أنه يعطيهم خبرة طيبة فى الفروع المختلفة للعمل ويجعلهم على صلة بالجمهور · وعادة ما يكون المفهرسين معدين اعدادا حسنا بطبيعة عملهم للمساعدة فى قسم المراجع عن المساعدة فى أى قسم آخر · وفى مقابل هذا فانهم سوف يعودون الى عملهم فى الفهرسة بملاحظات قيمة عن استعمال الفهرس يمكن أن تساعدهم فى جعل العمل المرجعى اكثر كفاية وفعالية ·

وحيث يستقبل قسم الفهارس مواده من قسم التزويد فان من الضرورى أن توجد صلة وطيدة وقوية بين القسمين · ان قسم التزويد يعتمد على الفهرس فى المعلومات عن النسخ المكررة والنسخ التى تحل محل نسخ أخرى فقدت أو تلفت والاختلافات بين طبعات الكتاب الواحد · وبالمثل فان فاعلية عمليات الفهرسة تعتمد فى جانب منها على المجهودات التعاونية لقسم التزويد اذ أن قسم الفهارس ينتظر من قسم التزويد أن يرسل له المعلومات التى تسهل من عمل المفهرسين · والسجلات التى يحتفظ بها كلاهما ينبغى أن يستفيد منها كلا القسمين وذلك لمنع التكرار فى العمل . وعلى سبيل المثال فان بطاقات الطلب أو التوصية order cards اذا ارسلت لقسم الفهارس يمكن أن تكون قائمة بالكتب تحت الاعداد يستفيد منها كلا القسمين بالاضافة الى أقسام الخدمة ·

وتوجد صلة بين قسم الفهارس من ناحية وقسم الاعارة من ناحية أخرى . فالمعلومات التى يجمعها العاملون بالاعارة والتى يمكن أن تؤدى الى تحسين الفهرس يجب أن تؤخذ فى الاعتبار وتلقى الاهتمام من جانب المفهرس · والمعلومات التى يحصل عليها العاملون بالاعارة من المفهرسين عن استعمال الفهرس يجب أن يرحب بها ·

وينتظر قسم الفهارس المساعدة من قسم المراجع ,وكذلك الأمر بالنسبة لقسم المراجع فأنه ينتظر المساعدة من قسم الفهارس ۰ ان هؤلاء الذين يعدون الفهرس يجب أن يدرسوا احتياجات أخصائيي المراجع وأن يناقشوا معهم مدى كفاية وفعالية الفهرس البطاقى ۰ ويستعين المفهرسون بالكتب المرجعية عند البحث والتحقيق لبعض الأسماء ۰ وعلى الفهرس أن يجيب على العديد من الأسئلة المرجعية التى يتلقاها قسم المراجع وذلك يتطلب من اخصائى المراجع المعرفة بالفهرس وأجزائه وبيانات بطاقاته ۰ والأسئلة التى توجه للفهرس تفيد المفهرس فى التعرف على الكيفية التى يستعمل بها الجمهور فهرس المكتبة ۰

ويمكن للمفهرسين أن يستفيدوا من الخبراء فى الأقسام المتخصصة (مثل قاعة الدراسات اللغوية والأدبية ، قاعة الدراسات الشرقية ، وقاعة العلوم ۰۰) وان نصائح هؤلاء بالنسبة للتصنيف ورؤوس الموضوعات يمكن أن تساعد المفهرسين فى التغلب على العديد من المشكلات التى يواجهونها اثناء عملهم ۰

٣ ـ تنظيم العمل بقسم الفهارس :

يقوم قسم الفهارس باعداد وصيانة السجلات (الفهارس) التى تكشف مقتنيات المكتبة ، وأهم العمليات التى يتضمنها هذا الاعداد للسجلات هى الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية والتصنيف ۰ ويقوم قسم الفهارس فى العادة بفهرسة وتصنيف الكتب والدوريات والمسلسلات والوثائق والمخطوطات والأفلام والمسجلات والأشرطة والاسطوانات وغير ذلك ۰ ويتكون نتاج القسم من السجلات اللازمة وهى فهرس الجمهور والفهرس الرسمى وقائمة الرفوف وفهارس المكتبات الفرعية والفهارس الخاصة الأخرى ، وقد تكون من مسئولية القسم ايضا حفظ فهرس موحد ۰ وليست السجلات الناتجة هذه هى فقط مسئولية القسم ، وانما قد يقوم ببعض العمليات الأخرى مثل اصدار نشرات بالمقتنيات الجديدة التى تضاف للمكتبة

ويجب أن يقوم تنظيم قسم الفهارس على اساس ۰

- نوع المكتبة التى يوجد بها ۰
- كمية ومدى تنوع المواد التى سيتناولها ۰
- مستويات الأشخاص المهنيين المتوفرين للعمل به ۰

ويعطى ولســـون وتاوبر (٢) أربع طرق ممكنة لتنظيم العمـــل بقسم الفهارس :

١ ــ أن ينظم العمل على أساس العملية أو الوظيفة ٠ وهذا الاجراء لا ينظر الى موضوعات المواد المكتبية أو أنواعها وانما تخصص وحدة للفهرسة الوصفية وأخرى للتصنيف وثالثة للفهرســة الموضــوعية ٠ والمكتبات التى تتبع هــذه الطــريقة قليلة جدا ، اذ أن هناك اتفــاق عام على أن الفهرسة الموضــوعية والتصنيف عمليتان متشــابهتان ولذلك فان معظم المكتبات تجعل الفهرسة الموضوعية والتصنيف فى أيدى أناس معينين بينما تكون الفهرسة الوصفية فى أيدى آخرين ٠ وربما كان العـــدد الأكبر من المكتبات أيضا هو الذى ينظم العمل بالقسم على أســاس أن ينجز القائمين بالفهرسة كل الأعمال التى تتصل بمعظم المواد مع بعض الاستثناءات على أساس المعرفة المفرقة فى التخصص أو على أســاس اللغة ٠

٢ ــ أن ينظم العمل على أساس موضوعى ، وسواء أكانت الشعبة الموضوعية خاصة بالجغرافيا أو العــلوم الاجتمــاعية أو الطب أو غير ذلك فان المفهـرس يقــوم باعـــداد المداخل وبيــانات الوصف ويختار رؤوس الموضوعات ويحدد أرقام التصنيف لكل المواد داخل الموضوع أو الشعبة الموضوعية المسئول عنها ٠

٣ ــ أن ينظم العمل على أساس لغة المواد المكتبية ٠ وهذا اجراء مرغـوب فيه فى المكتبات الكبيرة التى تســـتقبل مواد كثيرة باللغــات الشرقية واللغات الأوربية وغيرها مما هو أقل شهرة ٠

٤ ــ أن ينظم العمل بالقسم على أساس نوع أو شكل المواد المكتبية ، ومن ثم نجد وحدة لفهرسة الكتب وأخرى لفهرسة الدوريات والمسلسلات وثالثة للمخطوطات ٠٠٠ الخ ٠

وان المدى الذى يتوقف عليه توزيع العمل بالقسم يعتمد لدرجة كبيرة على حجم هيئة العاملين به ٠ ومن الواضح أن الأمر سهل للغاية اذا كانت عمليات الفهرسة فى أيدى مفهرس واحد بمساعدة أحد الكتابيين ، الا أنه كلما تـزايد عدد موظفى القسم كلما أصبحت مشكلات التنظيم وتقسيم العمل أكثر تعقيدا ٠ وربما يكون الحل لهذه المشكلات هو الربط أو الدمج بين خطين أو أكثر من خطوط التنظيم السابقة ٠

٤ ـ القائمون بالفهرسة :

من الطبيعى أن ينقسم العاملون بقسم الفهارس الى قسمين رئيسيين .

ـــ العاملون الفنيون الذين يقومون بعمليات الفهرسة والتصنيف والمراجعة ..

ـــ والعاملون الكتابيون الذين يقومون بعمليات الاعداد غير الفنى للمواد وكتابة وترتيب بطاقات الفهرس وغير ذلك من الأعمال التى لا تتطلب تأهيلا فنيا فى المكتبات .

وفيما يلى بيان بالأعمال التى يمكن أن يقوم بها المفهرس (الفنى) :

الفهرسة ، التصنيف ، اختيار رؤوس الموضوعات ، اعداد البطاقات الأساسية Master cards ، حفظ قائمة الرفوف ، مراجعة ترتيب البطاقات ، تطوير الفهارس واجراءات الفهرسة ، اتخاذ القرارات فيما يتعلق بسياسة الفهرسة ، اعداد دليل لاجراءات الفهرسة ، حفظ السجلات الضرورية والاحصائيات ، اعداد التقارير والمذكرات .

ويذكر تروتير (٣) أنه من أجل التأهيل للقيام بهذه الأعمال فانه ينبغى على الفرد أن يحصل على مؤهل جامعى فى احدى التخصصات الموضوعية ويضاف لذلك الحصول على مؤهل من معهد لدراسة المكتبات .

وعلى الفرد أن يكون على دراية عملية باجراءات التصنيف والفهرسة وباستعمال الفهارس والببليوجرافيات ، وأن يكون عارفا بالكتب وقادرا على القراءة بلغة أجنبية أو أكثر ، وأن تكون لديه حصيلة طيبة من المعلومات العامة .

ومن المؤهلات الشخصية المطلوبة فيمن يعمل بالفهرسة :

الدقة ، الحكم الجيد ، النظام ، الصبر ، القدرة على البحث والتحقيق سعة الحيلة ، المقدرة على تنظيم العمل ، الذاكرة القوية ـ أى ذلك الذى يستطيع أن يتذكر القواعد ، والكتب التى جاءت من قبل وأعدت لها مداخل فى فهرس الجمهور ..

وفى مصر فانه ينبغى على القائم بالفهرسة Cataloger ان يحصل على ليسانس المكتبات من قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة ، وان كان

ينقص هؤلاء التخصص الموضوعى الدقيق وهم لا يصلحون للقيام بالتصنيف فى المكتبات المغرقة فى التخصص · ولا شك أن الدبلوم (التى يلتحق بها الحاصلون على الدرجة الجامعية الأولى من التخصصات الموضوعية المختلفة) فى قسم المكتبات والوثائق خطوة موفقة نحو خلق المكتبى الكفء · ويجب أن نشير هنا الى أنه لا يكفى حضور برنامج تدريبى على أعمال المكتبات لمدة شهرين أو أقل للقيام بعمليات الفهرسة والتصنيف ·

ان من المهم على أى حال : التخصص الموضوعى والتأهيل الفنى الملائم ، والخبرة الكافية ، والتجديد المستمر والمنتظم للمعلومات الفنية ، والمعرفة الجيدة باللغات الأجنبية ·

وفيما يلى بيان بالأعمال التى يمكن أن يقوم بها الموظف الكتابى فيما يتصل بعمليات الفهرسة :

سحب البطاقات من الفهرس وقائمة الرفوف ، تصفيف البطاقات ، نسخ البطاقات على الآلة الكاتبة أو غيرها ، ترقيم الكتب وما يتصل بها من عمليات أخرى ·

ويتطلب مثل هذا العمل الحصول على مؤهل متوسط ، ويحسن أن يكون الفرد من الحاصلين على دبلوم التجارة وأن تكون لديه دراية طيبة بالنسخ على الآلة الكاتبة ودقة فى العمل ومعرفة باللغات الأجنبية فذلك سوف يفيد الى حد كبير فى عمليات الفهرسة · ويجب التنبيه الى أن هؤلاء يقومون بأعمال لها أهميتها وتقلل من العبء الملقى على عاتق المفهرس الذى ينبغى أن يتفرغ للقيام بالعمليات الفنية ·

وفيما يلى بيان بواجبات هيئة العاملين بقسم الفهارس (٤):

رئيس القسم :

- المسئول لدى مدير المكتبة والذى يناقش معه ما يتصل بسياسة الفهرسة ·
- اعداد التقرير السنوى الذى يغطى نشاط القسم خلال عام
- المسئول عن تخطيط العمل بالقسم وتنفيذه ·
- اتخاذ كل القرارات النهائية التى تؤثر فى ممارسة العمل ·
- التوجيه والارشاد فى فهرسة وتصنيف المواد الصعبة ·

نائب رئيس القسم :

ـ يحل محل الرئيس فى غيابه ·

ـ توزيع الكتب على المفهرسين ·

ـ مراجعة الفهرسة والتصنيف ·

ـ فهرسة وتصنيف المواد الصعبة ·

المفهرســـــون :

ـ الفهرسة والتصنيف ·

ـ مراجعة صف البطاقات بالفهرس ·

المســـاعدون (ليس بالضرورة أن يكونوا من الفنيين) :

ـ فهرسة القصص ··

ـ نسخ المداخل الاضافية من متابعات المداخل الرئيسية ·

ـ صف المداخل فى الفهارس ·

ـ العمليات غير الفنية مثل ترقيم الكتب وختمها ···

٥ ـ مكان العمل وتجهيزاته وأدواته :

عندما يواجه مدير المكتبة مشكلة ايجاد المكان المناسب للعاملين بقسم الفهارس فانه ينبغى عليه أن يبت فى سؤالين :

١ ـ كم من المساحة أو الحيز يحتاج القسم ؟

٢ ـ وأين يجب أن يكون ؟

وغالبـــا ما تخطىء تخطيطات المكتبة فى عـدم السـماح بمكان كاف للمفهرسين وفى الاستعداد غير الكامل لمواجهة التوسع فى المستقبل · ويوصى الخبراء بـ ١٠٠ قدم مربع من الأرضية لكل مفهرس · ويرى تروتير (٥) ضرورة توفير ١٢٥ قدم مربع من الأرضية لكل مفهـرس فى المبنى الجديد حتى يمكن مجاراة نمو هيئة العاملين بالقسم ·

اما السؤال عن احسن او افضل مكان لقسم الفهارس فانه معقد الى حد ما ؛ ان العمليات التى تتم فى قسم الفهارس تشكل حلقة أو سلسلة مستمرة مع تلك التى تتم فى قسم التزويد وحيث يعتمد العاملون فى كلا القسمين على سجلات الآخر وادواته المرجعية ، وعلى ذلك يجب أن يكون قسم الفهارس مجاورا لقسم التزويد كما يجب أن يكون مكان قسم الفهارس فى وضع يسمح له باستخدام الأدوات المرجعية فى قاعة المراجع بسهولة وأن يكون قريبا من المخازن لفحص بعض المواد فيها أو لغير ذلك ، وبالاضافة الى هذا فانه من الأفضل أن يكون قريبا من فهرس الجمهور

ولابد وأن تراعى فى المكان أمور التهوية والضوء لأن عمل الفهرسة يتطلب الدقة ٠

أما عن التجهيزات اللازمة لقسم الفهارس فهى :

مكاتب ، مناضد عمل ، كراسى ، عربات نقل المواد ، رفوف للمواد تحت الاعداد وللأدوات المرجعية ، الآلات الكاتبة لنسخ البطاقات ، صناديق الفهارس ٠ البطاقات اللازمة لكل من : قائمة الرفوف ، الفهرس الرسمى ، سجل تحقيق الأسماء والموضوعات ، سجل المواد تحت الاعداد ، فهارس الرواد ٠٠٠ ، الأختام ٠ ويجب أن تكون كل هذه القطع والمواد وفق المقاييس والمواصفات المعترف بها والملائمة لأغراض الفهرسة والفهارس ٠

ويجب على قسم الفهارس أن يعمل على تكوين مجموعة قوية وحديثة ومتكاملة من الأدوات التى يمكن للمفهرسين ان يعتمدوا عليها فى عملهم اليومى ، على أن يراعى التكامل مع قسم التزويد وقاعة المراجع بالمكتبة ٠ وتنقسم هذه الأدوات الى فئتين :

الفئة الأولى وهى الأدوات اساسية وتضم :

١ ـ تقنينات الفهرسة ٠

٢ ـ الموجزات الارشادية والكتب الدراسية فى الفهرسة ٠

٣ ـ جداول التصنيف ٠

٤ ـ الموجزات الارشادية وتقنينات التصنيف ٠

٥ ـ قوائم رؤوس الموضوعات ٠

٦ .. قواعد صف البطاقات ٠

والفئة الثانية وهى الأدوات المساعدة وتضم :

١ ــ الكشافات التركيمية ٠

٢ ــ فهارس المكتبات الكبرى المطبوعة ٠

٣ ــ البيليوجرافيات القومية ٠

٤ ــ ببليوجرافيات الكتب المختارة ٠

٥ ــ الببليوجرافيات الموضوعية ٠

٦ ــ القواميس اللغوية ومعاجم المصطلحات ٠

٧ ــ دوائر المعارف ٠

٩ ــ معاجم التراجم ٠

٩ ــ أدلة الأفراد والمؤسسات والأماكن ٠

وتمثل هذه الأدوات ما يمكن تسميته « بمكتبة المفهرس » ٠

٦ ــ سير العمل بقسم الفهارس :

يجب أن نضع فى الاعتبار العاملين التاليين عند تقرير عمليات الفهرسة :

(٦) الحاجة الى فرز المجموعات ٠

اى تقسيمها الى مجاميع تتطلب كل مجموعة منها معالجة مختلفة ، وهذه المجموعات مثل : النسخ التى تحل محل نسخ أخرى ، النسخ الاضافية الطبعات الجديدة ، المواد التى تحتاج الى فهرسة محدودة ، التجميعات الموضوعية ٠٠

وبدون هذا الفرز فان كفاية او فاعلية الفهرسة سوف تنخفض كثير

(ب) الحاجة الى تجزىء عمليات الفهرسة نفسها ٠

والتقسيمات الرئيسية هى :

١ ــ مداخل المؤلفين والعناوين ٠ ٢ ــ الوصف ٠

٣ ــ التصنيف ٠ ٤ ــ رؤوس الموضوعات

أى أن سير العمل يجب أن يخطط بالنظر الى التتابع المنطقى للعمليات والأشخاص المسئولين عنها ٠

وان التمثيل المكتوب للنظام فى شكل وثيقة تبين سريان العمل له أهميته الكبيرة ٠

وتأتى الكتب وغيرها من المواد لقسم الفهارس من قسم التزويد ويجب أن نفترض :

١ ــ أن المواد قد سجلت قبل أن تصل لقسم الفهارس ٠

٢ ــ أنها تحمل علامات المجموعات التى تنتمى اليها مثل : المكتبة المركزية ، المكتبات الفرعية ٠٠

٣ ــ أن علامة الملكية للمكتبة تظهر على كل كتاب أو مادة ٠

اعداد المواد للفهرسة (٦) :

١ ــ المواد المستعجلة : أى أن يأخذ قسم الفهارس فى اعتباره الطلبات التى تحكم فى بعض الأحيان أسبقية الانتاج ، مثل الكتب للأساتذة ، والكتب التى ينتظر لها اقبالا كبيرا ٠ ومثل هذه الكتب يجب أن تفهرس على وجه السرعة بقدر الامكان وقبل غيرها من الكتب ، على ألا تعطل باستمرار انتظام سير العمل فى الفهرسة ٠

٢ ــ تحديد مكان المواد تحت الاعداد : يجب اتباع طريقة معينة لتحديد مكان المواد التى تحت الاعداد فى الفهرسة ٠ والمكتبات الكبيرة قد تكون فىحاجة الى فهرس خاص (بطاقات الطلب) بالمواد تحت الاعداد

٣ ــ مجموعات المواد : يمكن أن تقسم المواد الى قسمين : المواد الجديدة والنسخ الاضافية ٠ ومعالجة النسخ الاضافية بسيطة نسبيا ويمكن أن تسند الى المساعدين الكتابيين ، اما المواد الجديدة فانها قد تقسم الى مجموعات مثل : القصص وغير القصص ، المسلسلات ، الهدايا ، النشرات ٠ وان أى مجموعة من هذه المجموعات يمكن أن ترتب بتاريخ الاستلام أو بالمؤلف والعنوان ٠

ــ **القصص :** وهى تتطلب أبسط أشكال الفهرسة ، وقد لا تصنف ، ويمكن أن تسند للمفهرس المبتدىء أو حتى للمساعد الكتابى ٠

ـــ **الكتب غير القصص :** وهـــذه يمكن أن تقسـم الى مجمـــوعات موضوعية ٠

ـــ **المسلسلات :** وهى المطبوعات التى تصدر فى أجزاء متتابعة مثــل التقارير الســنوية وغيرها ٠ وبعض المكتبات تجعلهــا فى شعبة خاصة تقوم بتناول هذا النوع من المواد

ـــ **الهدايا :** ومن الضرورى فحص الهدايا لتقرير الطرق التى تتبع فى فهرستها ٠

ـــ **النشرات :** وهذه يجب أن تفرز أيضا لتقرير الطرق التى تتبع فى فهرســـتها ٠

ســـــير العمل :

(أ) البحث المبدئى :

يقوم المفهرس بفحص الكتب ويحدد المدخل الرئيسى والمداخل الاضــافية اللازمة ، ثم يقوم بعمــل جزازة Process Slip لكل كتاب ، وتشتمل هــذه الجزازة على اسم المؤلف والعنوان وبيانات النشر ، والتوريق ٠٠٠والمتابعات ٠ وهذه البطاقة تصاحب الكتاب فى دورته فى قسم الفهارس ٠ وقد تســـتخدم بطاقة شكل Form card أو تستخدم بطاقة الطلب أو غير ذلك ٠ وأن أول شخص يستقبل الكتب بعد فرزها هو الذى يشرف على اعداد هــذه الجذاذة وأى شخص يتناول الكتاب بعد ذلك يضيف أى بيانات يمكن أن تســـاعد فى فهرسته وتصنيفه ، وعندما يصل الكتاب الى نقطة المراجعة النهائية فان هــذه الجذاذة تحتوى على كل المعلومات اللازمة لفهرسة الكتاب فهرسة كاملة ٠

ويقوم أحد المساعدين الكتابيين بالبحث عن كل مدخل فى الفهرس فاذا وجد أن اسم المؤلف قد أنشأ بالفعل فى الفهرس فانه يكتب الشكل الرسمى على البطاقة التمهيدية هــذه ، كما أنه يتعرف على النسخ الاضـــافية والطبعات المختلفة ٠

وبعــد البحث تقسم الكتب الى مجمــوعات ، فالكتب الجــديدة لمؤلفين موجودين بالفعل فى الفهرس تقدم فى الحال للمصنف ، أما الكتب التى تحتاج الى بحث ببليوجرافى أكبر فانها تقدم للمفهرس ٠

(ب) الفهرسة الوصفية :

أصبح المفهرس الآن يمتلك كل مفردات المعـــلومات المجمعة فى البحث الأولى ، وهو هنا يقوم باعداد المدخل الرئيسى وبقية البيانات الوصفية وهى العنوان وبيان التأليف والطبعة وبيانات النشر والتوريق والتبصرات والمتابعات التى تستخدم للمداخل الاضـافية ويشـير الى الاحالات اللازمة • ويجب ان يعتمـــد فى الفهرسة على التقنين الذى تعتمـده المكتبة لنفسها وعلى سـجل القرارات الخاص بالمكتبة • وبعد ذلك ترسل البطاقة التمهيدية للمصنف لاتمام عملية الفهرسة •

(ج) التصنيف واختيار رؤوس الموضوعات :

يقـوم المصنف بفحص كل كتاب ليقـرر له رقم التصنيف وفقـا لنظـام التصنيف الذى تعتمد عليه المكتبة ، ثم يختار رؤوس الموضـوعات الـلازمة للكتاب • وان السجل الأسـاسى لرؤوس الموضـــوعات المستخدمة فى المكتبة وقوائم رؤوس الموضوعات المنشورة هى الأدوات الأساسية التى يعتمد عليها فى اختيار رؤوس الموضـــوعات وعمـل بطاقات الاحالات الموضـــوعية • ان المصنف يراجع الرؤوس المحتملة على ا سجل الرسمى ويشير الى أى احالات يجب عملها بكتابتها على البطاقة التمهيدية واذا كان رأس الموضوع جـديدا على المكتبة فانه يتطلب بطاقة تضاف للسجل الرسمى •

(د) المراجعـــة :

تعتبر المراجعة لعمــل المفهرس والمصنف من الأمور الهامة فى توحيـد العمل ومراعاة الدقة • ويتطلب عمل المراجعة خبرة بكل أوجه عمل الفهرسة والألفة بسياسات الفهرسة والتصنيف الخاصة بالمكتبة •

(هـ) عمل بطاقات قائمة الرفوف :

وهذه العملية تتبع مراجعة بطاقات الفهرس لأن رقم طلب الكتاب يعتمد على المدخل • وان تحديد رقم الطلب للكتاب يتطلب من الشخص الذى يقـوم باعـداد قائمة الرفوف (وقد يقوم المصنف بهذا العمـل) أن يضيف الى رقم التصنيف رقم المؤلف أو رمز المؤلف وأى رمز آخر يحتاج اليه لجعل رقم الطلب مميزا أو مخصصا ولوضع الكتاب فى مكانه الصحيح على الرف • ويضاف

رقم طلب الكتاب على البطاقة وعلى الكتاب · وترتب بطاقات قائمة الرفوف (قد تكون البطاقات صورة طبق الأصل من بطاقات الفهارس اذا كانت المكتبة تتبع نظام البطاقة الموحدة فاذا لم يتبع هذا النظام فان البطاقات تكون مختصرة فى العادة) بأرقام التصنيف ·

(و) فصل الكتب والبطاقات :

وبعد الانتهاء من العملية السابقة تفصل البطاقات عن الكتب وترسل البطاقات للناسخ على الآلة الكاتبة وترسل الكتب لأحد المساعدين لاعدادها للرفوف ·

(ز) الاعداد للرفوف :

ان الاعداد للرفوف أحد الأعمال التى يقوم بها قسم الفهارس ، وقد يشارك قسم التزويد فى بعض العمليات وهى : تقطيع الصفحات اذا لم تكن مقطعة ، ختم الكتاب والصور واللوحات بخاتم يثبت ملكية المكتبة للكتاب ، لصق جيب الكتاب به ، وضع رقم الطلب على كعب الكتاب ···

(ح) نسخ البطاقات :

يعتبر انتاج بطاقات الفهرس مشكلة تكنولوجية معقدة ، اذ أن هناك الكثير من العوامل التى تؤثر بطريق مباشر أو غير مباشر فى اتخاذ القرار المناسب · وبصفة عامة ، فان المكتبات يمكنها أن تختار طريقة من الطرق التالية :

١ ـ أن تقوم المكتبة بشراء البطاقات المطبوعة فى مجموعات من البطاقات الموحدة (مثل بطاقات مكتبة الكونجرس وغيرها) وتعدها للاستخدام فى فهارسها · وفى مثل تلك المكتبات فان انتاج البطاقات يقتصر على الفهرسة الأصلية Original Cataloging

٢ ـ أن تنتج المكتبة مجموعات من البطاقات الموحدة من الفهرسة الأصلية التى تتم بها ·

٣ ـ أن تحصل المكتبة على معلومات الفهرسة من أحد المصادر مثل :

معلومات الفهرسة فى المطبوع CIP Information ، الببليوجرافيات القومية ···· الخ · وتقوم المكتبة بانتاج البطاقات التى تحتاج اليها ·

٤ ــ ان تستخدم المكتبة اشرطة مارك (الفهرسة المقروءة اليا) MARC
التى تنتجها مكتبة الكونجرس او البيانات المقروءة اليا التى تمد بها
اى هيئة اخرى ٠

وقد تجد المكتبة ان عليها ان تتبع اكثر من طريقة واحدة من الطرق السابقة ٠

وتجدر الاشارة الى ان هناك الكثير من الخدمات التجارية (فى الدول الأجنبية) التىيمكنها ان تنتج اى عدد منالنسخ.من البطاقات وبيعها للمكتبات٠ وهناك بعض المكتبات العربية التى تعتمد على واحدة او اكثر من هذه الخدمات فى الحصول على الكتب وبطاقاتها التى تحتاجها ٠

وسوف تجد المكتبات الصغيرة انه من الأفضل لها استخدام جهاز ناسخ استنسل صغير Stencil Duplicator ، اما المكتبات متوسطة الحجم والمكتبات الكبيرة فان لديها بالطبع حجما كبيرا من العمل ٠

واذا لم تشترك مثل هذه المكتبات فى خدمة تجارية ، او في خدمة بطاقات مكتبة الكونجرس او اى خدمة تعاونية اخرى ، فانها سوف تحتاج الى جهاز اكثر تكلفة من ذلك الذى يستخدم فى المكتبات الصغيرة ٠

وفيما يلى اشارة لأنواع الأجهزة التى تستخدم فى المكتبات الكبيرة :

١ ــ جهاز ناسخ استنسل كبير ، ويجب على المكتبة ان تعد اوراق الاستنسل ٠

٢ ــ ماكينات الأفست ، وهى لا تستخدم لأغراض اعداد البطاقات فحسب وانما لأى أعمال طباعية اخرى كذلك ، وعلى الرغم من انها اكثر تكلفة من النوع السابق ، الا انها اكبر وأسرع ، وعلى المكتبة ان تقوم باعداد أوراق الماستر ٠

٣ ــ يمكن استخدام الزيروكس او النسخ الالكتروستاتيكى لانتاج نسخ من بطاقات مكتبة الكونجرس او أى بطاقات منسوخة ٠

٤ ــ ناسخة الشريط المغنط Magnetic tape typewriter
(مثل (IBM Magnetic Tape Selectric Typewriter
وهذه يمكن استخدامها لانتاج البطاقات وأيضا لاعداد البطاقات من الفهرسة الأصلية ٠

هـ ـ كما يمكن انتــاج بطاقات الفهرس بواسطة الحاسب الالكترونى ٠

وهناك بعض الاعتبارات التى تحكم اختيــار الوسيلة المناسبة لانتــاج البطاقات :

١ ـ نسبة البطاقات المطبوعة المتاحة للاستخدام فى المكتبة ٠

٢ ـ نوعية معلومات الفهرسة المطلوبة ٠

٣ ـ عدد النسخ المطلوبة ٠

٤ ـ وقت التسليم ٠

٥ ـ اعداد البطاقات للمواد باللغات الأجنبية (٧) ٠

(ط) اضافة الرؤوس للبطاقات الموحدة :

وبعد انتاج عدد من النسخ من البطاقة الموحدة (البطــاقة الرئيسية) توضع الرؤوس اللازمة (المداخل الاضافية) فى قمة البطاقات ٠

والمتابعــات على البطــاقة الرئيسية تفيد فى هذه النــاحية ٠ واذا لم يستخدم نظام البطــاقة الموحدة فان النــاسخ على الآلة الكــاتبة يقوم بنسخ مجموعة البطاقات كلها ولكنه يستخدم الشكل المختصر للبطاقات الاضافية ٠

وعندما ينتهى الناسخ من اعداد المداخل اللازمة فانه يرسل البطاقات والنسخة الأصلية للمفهرس الذى يقوم بمراجعة البطاقــات والتى تصبح بعد ذلك جاهزة لأن تصف فى الفهرس ٠

(ى) صف البطاقات بالفهرس :

ان ترتيب البطاقات فى فهرس المكتبة هو فى الأساس عملية كتابية يقوم بها موظف كتابى تحت اشراف المفهرس ٠ واذا كــانت المراجعة تتبع ـ وهى ضرورية ـ فان المصفف filer يترك البطاقات المرتبة جديدا فوق القضيب فى الدرج قبل أن توضع فعلا فى اماكنها المناسبة ٠

★★★

وقد تلجأ بعض المكتبات ، من اجل تخفيض تكاليف الفهرسة المتزايدة ، الى حذف بعض العمليات فى الدورة السابقة ، والى تحويل بعض العمليــات

الروتينية للمســاعدين الكتــابيين بعد تدريبهم عليهــا حتى يتفرغ المفهرسون والمصنفون للأعمال الفنية ·

وهذا الترتيب للعمليات هو للمواد الجديدة بالطبع ، أمــا الكتب التى تحل محل كتب أخرى تمزقت أو فقدت فان العدد الأكبر منها عبارة عن نسخ اضافية ، وعندما يكون الكتاب منها طبعة حديثة غير القديمة فانه قد يفهرس على أنه كتاب جديد · أما النسخ الاضافية فانها لاتحتاج الى بطاقات جديدة وانما يقوم المفهرس باضافة أرقام هذه النسخ للبطاقات فى قائمة الرفوف وفى الفهرس الرسمى وفى فهارس الرواد · والطبعات الجديدة يحسن أن تفهرس على أنها كتب جديدة ·

وقد تسحب الكتب التى تمزقت أو تلفت او فقدت حداثتها من مجموعة المكتبة ، وفى هذه الحالة فان من الضرورى سحب بطاقاتها من الفهارس حتى تكون الفهارس ممثلة لمجموعات المكتبة أصدق تمثيل ·

٧ ـ بعض السجلات التى يقوم باعدادها قسم الفهارس :

لايقتصر دور قسم الفهارس على انتــاج فهرس الجمهور فحسب كمــا سبق القول ، وانما يقوم ايضا باعداد عدد من السجلات والقوائم الأســاسية اللازمة للعمل بالقسم · ومن هذه السجلات والقوائم : قائمة الرفوف ، فهرس المواد تحت الاعداد ، الفهرس الرسمى . سجلات الاستناد · وسوف نتناول كل من هذه الأدوات فيما يلى بايجاز ·

(أ) قائمة الرفوف : Shelf List

تعتبر قائمة الرفوف من أهم سجلات المكتبة الرسمية . ولذلك فان مكانها هو قسم الفهارس ، اللهم الا فى حالة وجود نسخة أخرى منهــا لاستعمــال الجمهــور المستفيد من المكتبــة · وهى قائمة لكل العنــاوين التى توجــد فى مجمــوعة المكتبة ، ترتب وفقــا لرقم التصنيف ووفقــا لنظــام وضــع الكتب على الرفوف · ويمكن أن تكون بطاقة قائمة الرفوف هى نسخة من البطــاقة الموحدة فى حالة استخدام نظام البطاقات الموحدة ·

ولمثل هذه القــائمة فوائد كثيرة ، ولهذا فانهــا لاتستخدم من جــانب المفهرسين فحسب ، وانمــا يستخدمها أيضــا أخصائى المراجع وغيرهم من

العاملين بالمكتبة ٠ وهى تفيد المصنفين بصفة خاصة فى اختيار القسم الأكثر ملائمة لكل كتاب وعلى ذلك فهى تعتبر وسـيلة تصنيف هـامة ٠ كما يمكن أن تستخدم قائمة الرفوف لأغراض الجرد فى بعض المكتبات ٠

(ب) فهرس المواد تحت الاعداد : In Process File

يعد مثل هذا الفهرس ، فى الأساس ، فى المكتبات الكبيرة التى تستقبل عددا كبيرا من المواد بصفة منتظمة ، ومن ثم فقد تستغرق عمليات الفهرسة للمواد وقتا طويلا قبل أن توضع البطاقات النهائية لمواد المعلومات فى فهارس الجمهور ٠ ولهذا يقوم قسم الفهارس باعداد فهرس بالمواد التى ماتزال تحت الاعداد ـ وذلك لبيان الوضع الحقيقى لكل كتاب منذ اسـتقباله بالمكتبة حتى وضع بطاقاته الدائمة فى فهرس الجمهور ٠ وهناك عدة أشكال لبطاقات هـذا الفهرس لعل أهمها نسخة من بطاقة طلب الكتاب ٠ وعادة ما يرتب هذا الفهرس ترتيبا هجائيـا بعناوين الكتب وليس بأسمـاء مؤلفيهـا فقد لا يكون المدخل الرئيسى الصحيح قد أنشأ بعد ٠

(د) الفهرس الرسمى : Official Catalog:

تحتفظ بعض المكتبات بفهرس رسمى يوضع فى قسم الفهارس لاستخدام هيئة العاملين بالمكتبة فقط ٠ وهو فى الأساس أداة تكرر لحد ما المعلومـات الموجودة فى فهرس الجمهور أو فى قائمة الرفوف ٠ ويقتصر الفهرس الرسمى على بطاقة واحدة لكل عنوان مفهرس (بطـاقة المدخل الرئيسى) وهو يخدم كسجل استناد لتسجيل الشكل المقبول للمدخل الرئيسى بما فى ذلك متابعة كل رؤوس الموضوعات المستخدمة والمداخل الاضافية ٠٠٠ الخ ٠

وهويشتمل أيضـا فى بعض المكتبـات على موضع الكتب فى مكتبـات الأقسام أو المجموعات الخاصة ٠ وطالما أن الفهرس الرسمى لايستخدم من جانب الجمهور ، فقد يشتمل أيضا على بعض المعلومات غير الببليوجرافية لارشـاد هيئة العاملين ، مثل القرارات الإدارية المتعلقة باستخدام الاحالات والبطاقات التحليلية وما الى ذلك ٠ ويمـكن أن تعمـل بطاقات الاستناد كجزء من هـذا السجل ٠

وعـادة ما يرتب هـذا السـجل ترتيبا هجـائيا بالمدخل الرئيسى ومـن ثم فانه يعتبر مكملا لقائمة الرفوف المرتبة وفقا لأرقام التصنيف ٠ والحقيقة أن

تكاليف اعداده وصيانته مرتفعة الى حد ما ، ولهذا فقد لا تكلف المكتبات نفسها مشقة اعداده ، وتستخدم بدلا منه فهرس الجمهور وقائمة الرفوف كسجلات استناد رئيسية • وهناك بعض العوامل التى تؤخذ فى الاعتبار عند تقرير وجود أو عدم وجود فهرس رسمى مستقل منها : حجم المكتبة ، تخطيط مبنى المكتبة ، قرار حفظ العمليات الفنية بعيدا عن منطقة الجمهور ، مسئولية بالفهرسة فى أكثر من وحدة مكتبية •

(د) سجلات الاستناد : Authority Files

هناك بعض المكتبات التى تحفظ سجلات استناد مستقلة توضع فى قسم الفهارس • والهدف الأساسى من سجل الاستناد هو ضبط وحفظ التوحيد فى استخدام المدخل الرئيسى ورؤوس الموضوعات والاحالات ••• الخ •

وهناك الكثير من المكتبات التى تستخدم فهرس الجمهور كسجل استناد ، الا ان هناك بعض المعلومات التى قد يحتاجها المفهرس وليس من السهل ادخالها فى بطاقات فهرس الجمهور ، وفى هذه الحالة فانه من الضرورى اعداد سجل استناد مستقل يشمل كل المعلومات التى يراها المفهرس ضرورية •

وقد يكون هناك سجل استناد خاص بالأسماء ، واخر خاص بالموضوعات والاحالات المرتبطة بها ، وثالث خاص بالسلاسل (٨) • وسوف نتناول مثل هذه السجلات فيما بعد بالتفصيل •

٨ ـ عمليات اخرى فى قسم الفهارس :

(أ) التقارير والاحصائيات :

ان عمل التقرير السنوى الذى يغطى نشاط القسم خلال عام وتقديمه لمدير المكتبة احد مسئوليات رئيس الفهارس • والهدف من هذا التقرير هو أن ينقل لمدير المكتبة تلك الحقائق التى تتعلق بالقسم وبالمجموعات المصنفة والمفهرسة ، والتى يحتاج اليها فيما يتصل بانجازه لواجباته الادارية العامة وعند اعداده لتقريره السنوى هو الآخر • ويمكن لرئيس القسم أن يستفيد استفادة كبرى من المعلومات التى يشتمل عليها هذا التقرير فى تخطيطه وتحسينه للعمل بالقسم ، وعلاوة على هذا فان سجلا محافظا على حداثته للتقارير السنوية يعتبر سجلا تاريخيا قيما عن الفهرسة والفهارس بالمكتبة •

وعادة ما يتكون التقرير من مسح سردى مصحوب بالجداول الاحصائية اللازمة · وعلى الرغم من انه يكون مختصرا فى العادة الا انه ينبغى أن يشتمل على المشاكل والاقتراحات والاحتياجات التى تتعلق بالأشخاص والطرق والأدوات وذلك الى جانب تغطيته للعمل الذى انجزه القسم ·

وان حفظ وتجميع الاحصائيات يكلف كثيرا ولذلك فان من الضرورى الاقتصار على البيانات الاحصائية ذات الفائدة الحقيقية ·

(ب) دليل العمل بالقسم : Cataloging Manual

ان دليلا للعمل بالقسم يلحق او يكمل الدليل العام للمكتبة او يكون مستقلا يعد اداة نافعة للغاية · انه يساعد كل عضو بالقسم على تحديد عمله وعلى رؤية جزئه فى علاقته بالكل ، كما انه يجيب على الاستفسارات عن تفاصيل اسلوب الفهرسة · وهو يفيد المفهرس الجديد خاصة فى التعرف السريع والدقيق للعمل بالقسم الذى التحق به · وفيما يلى بيان موجز بمحتويات مثل هذا الدليل :

١ ــ الصورة العامة للقسم وعلاقته بالأقسام الأخرى بالمكتبة وخاصة قسم التزويد ·

٢ ــ انسياب العمل بالقسم ·

٣ ــ انواع الفهارس بالمكتبة ·

٤ ــ المداخل وبيانات الوصف ، التقنين المستخدم والاختلافات عنه ·

٥ ــ الفهرسة الموضوعية : نظام التصنيف المستخدم ، مستوى التصنيف ، الاختلافات عن النظام المستخدم (امثلة) · قائمة رؤوس الموضوعات والتعديلات (امثلة) والاجراء الذى يتبع بالنسبة لرؤوس الموضوعات الجديدة ·

٦ ــ الفهرسة التحليلية : السياسة والممارسة ·

٧ ــ سياسة الفهرسة المحدودة ·

٨ ــ طرق نسخ البطاقات ·

٩ ــ صيانة الفهرس وسياسة المراجعة المنتظمة ·

١٠ ــ واجبات هيئة العاملين بالقسم ، الفنيين وغير الفنيين ·

١١ ـ امثلة للأنواع المختلفة من المداخل (٩) ٠

ويحتاج الدليل الى المحافظة على حداثته باستمرار ٠

(ج) صيانة الفهرس :

تعد مراجعة الفهرس وصيانة وتحريره من أهم الاجراءات التى تلازم الفهارس ٠ وتشمل المراجعة : اعادة الفهرسة لبعض المواد عند الضرورة (١٠)، تصحيح أخطاء فى أرقام التصنيف ، تصحيح بيانات وصفية كانت خاطئة ، استكمال بيانات كانت ناقصة ، اعادة ترتيب المداخل ، استكمال بطاقات اضافية لأحد الكتب ، التغيير من شكل قديم للبطاقة الى آخر جديد ، وضع بطاقات محل تلك التى تلفت أو فقدت ، تقديم بطاقات ارشادية جديدة ٠٠الخ ٠

ومن الضرورى أن يكون هناك برنامج محدد لصيانة الفهرس ، فليست الفهرسة مجرد اعداد بطاقة مرة واحدة وانما لابد من صيانة هذه البطاقة ورعايتها باستمرار اذا كان لها أن تخدم بكفاية ٠

المراجع

١ ـ Mann, Margaret. Introduction to cataloging and classification. — 2nd ed. — Chicago : ALA, 1943. — p. 237.

٢ ـ Wilson, L. R. The University Library / by L. R. Wilson, M.F. Tauber. — 2nd ed. N.Y. : Columbia Univ. Press, 1956.

٣ ـ Trotier, Arnold. Cataloging and Classification. in : Lyle, Guy R. Administration of the college Library. — 3rd ed. —N.Y. : Wilson, 1961. — p. 70.

٤ ـ Norris, Dorothy M. A Primer of cataloguing. — London : Assoc. of Assistant Librarians, 1960. — p. 192, 193.

٥ ـ Trotier, Arnold. Op. Cit. p. 71.

٦ ـ Mann, Margaret. Op. Cit. p. 190 — 197.

٧ـ Wynar Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976. — p. 377 — 378.

٨ـ Ibid. p. 380 — 382.

٩ـ Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. — London: Deutsch, 1965. — p. 217.

١٠ـ يمكن قراءة المقالة التالية عن هذا الموضوع :

محمد البنهاوى . اعادة الفهرسة . ـ مكتبة الادارة ، س ٥ ، ع ٣ ، مارس ١٩٧٨ . ـ ص ٥ ـ ٢٤ .

الفصـــل الخامس

بطاقات الفهارس : أنواعها ووظائفها وبياناتها

سبق أن اشرنا الى أن للفهرس وظائف يقوم بها ، اذ أنه يفيد فى تحـديد مكان وثيقة معينة بالمكتبة نعرف مؤلفها وعنوانها ، أو عنوانها فقط اذا لم يكن اسم المؤلف معروفا ، كما أنه يفيـد فى تجميع اعمـال المؤلف الواحد فى مكان واحد ، وهو بالاضافة الى هذا يفيد فى معـرفة الوثائق التى توجد بالمكتبة عن موضوع معين ٠

ولكى يؤدى الفهرس هذه الوظائف فانه يجب أن يشتمل على مجموعة من البطـاقات للوثيقة الواحدة تؤدى كل منها وظيفة معينة ، وذلك وفقـا لطبيعة الوثيقة من ناحية واحتياجات المستفيدين من المكتبة من ناحية اخرى ٠

١ ـ أنواع البطاقات ووظائفها :

(أ) البطاقة الرئيسية Main Card

وتشتمل على المدخل الرئيسى Main entry للوثيقة فى الفهرس سـواء أكان مؤلفا أم عنوانا (فى حالة عدم وجود مؤلف) باعتبار المؤلف والعنوان أهم بيانات الوصف فى تحديد ذاتية الوثيقة ٠ وعادة ما تحتوى هذه البطاقة على أوفى بيانات الوصف عن الوثيقة ٠ كما انها تحمل ايضا المتابعة لكل الرؤوس الأخرى (المداخل الاضافية) التى ادخل العمل تحتها فى الفهرس ٠

وتفيد هذه البطاقة التى يكون مدخلها بالمؤلف فى أغلب الأحـوال فى معرفة الوثائق التى توجد بالمكتبة لمؤلف معين ، كما تفيد القارىء الذى يريد وثيقة معينة يعرف اسم مؤلفها ٠ أما البطاقة الرئيسية بالعنوان فهى تفيد القارىء الذى يطلب وثيقة معينة ويعرف عنوانها ٠

(ب) البطاقات الاضافية : Added Cards

وتشتمل على المداخل الاضافية Added entries للوثيقة والتى يمكن عن طريقها الوصول الى الوثيقـة عن غير طريق المدخـل الرئيسى ٠ والبطاقات

الاضافية قد تعد لعنوان الوثيقة (اذا لم يكن مدخلا رئيسيا) وقد تعد لأى أشخاص آخرين (غير المؤلف كمدخل رئيسى) ساهموا بدور فى اعداد الوثيقة أى سواء اشتركوا فى التأليف أو قاموا بالتحرير أو بالتحقيق أو بالترجمة ... الخ . كما يمكن أن تعد للموضوع او الموضوعات التى تغطيها الوثيقة سواء برقم التصنيف بالنسبة للفهرس المصنف أو برأس الموضوع بالنسبة للفهرس الموضوعى الهجائى . كما أنها يمكن أن تعد أيضا باسم السلسلة التى صدرت الوثيقة كحلقة فيها .

ونقدم فيما يلى صفحة عنوان كتاب ، ومجموعة البطاقات اللازمة لهذا الكتاب (*) .

مدحت كاظم المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق اهدافها الطبعة الثالثة ١٩٧٩ ملتزم الطبع والنشر دار الفكر العربى

(*) الفهرسة وفقا للتقنين الأنجلو امريكى فى طبعته الثانية (١٩٧٨)

البطاقة الرئيسية او بطاقة المدخل الرئيسى (باسم المؤلف)

مدحت كاظم ٠ ← **المدخل الرئيسى**

المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق اهدافها/مدحت كاظم ٠ — ط ٣ ٠ — [القاهرة] : دار الفكر العربى ، ١٩٧٩

٢٥٨ ص ؛ ٢٤ سم ٠

ببليوجرافية : ص [٢٥٧] ـ ٢٥٨ ٠

١ ٠ المكتبات المدرسية ٠ أ ٠ العنوان ٠



بطاقة اضافية بالموضوع

المكتبات المدرسية ٠ ← **مدخل اضافى بالموضوع**

مدحت كاظم ٠

المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق اهدافها/مدحت كاظم ٠ — ط ٣ ٠ — [القاهرة] : دار الفكر العربى ، ١٩٧٩ ٠

٢٥٨ ص ؛ ٢٤ سم ٠

ببليوجرافية : ص [٢٥٧] ـ ٢٥٨

١ ٠ المكتبات المدرسية ٠ أ ٠ العنوان ٠



بطاقة اضافيه بالعنـوان

مدخل اضافى بالعنوان ↓

المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهـدافها ٠

مدحت كاظم ٠

المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق اهدافها/مدحت كاظم ٠ ـــ ط ٣ ٠ ـــ [القاهرة] : دار الفكر العربى ، ١٩٧٩ ٠

٢٥٨ ص ؛ ١٩٧٩ ٠

ببليوجرافية : ص [٢٥٧] ـ ٢٥٨ ٠

١ ٠ المكتبات المدرسية ٠ أ ٠ العنوان ٠



(جـ) البطاقات التحليلية : Analvtical Cards

والبطاقة التحليلية هى التى تشتمل على مدخل لقسم أو جزء من عمـل أعد له مدخل شامل ٠ والمداخل التحليلية قد تكون باسم المؤلف أو بالعنـوان أو بالموضوع ٠ وتشتمل البطاقة بالاضافة الى المدخل للقسم أو الجزء المحلل على البيانات الوصفية التى تبين مكان هـذا الجزء بالنسبة للعمـــل الذى يحتـــويه ٠

البطاقة الموحـــدة : Unit Card

وقد أدى تعدد أنواع البطاقات والرغبة فى تحقيق ضبط الفهرس وترابط أجزائه بأقل جهد ممكن الى نشوء فكرة البطاقة الموحدة

والبطاقة الموحدة كما تعرفها سوزان ايكرز (١) هى شكل واحد للبطاقة باستطاعته خدمة كافة الأغراض وذلك باضافة الرأس المناسب فى أعلاها ٠

وعادة ما تعتبر البطاقة الرئيسية للمد هى الأصل الذى تتعدد نسخه (بالوسيلة المناسبة) عندما نريد اعداد بطاقات اضافية وفى تلك الحالة سيقتصر الأمر على اضافة البيان الخاص بالمدخل الاضافى فوق المدخل الرئيسى فتصبح البطاقة بطاقة اضافية بالعنوان أو بالموضوع ... الخ كما يمكن أن تصبح بطاقة تحليلية باضافة البيانات الخاصة بها فى أعلى البطاقة فوق المدخل الرئيسى (فى بعض الممارسات) .

ومن أفضل الأمثلة على البطاقات الموحدة ، البطاقات التى تطبعها مكتبة الكونجرس الامريكية ، فهى عبارة عن شكل واحد للمداخل الرئيسية والمداخل الاضافية وحيث يتم اعداد البطاقات الاضافية باضافة الراس اللازم فى أعلى البطاقة .

ولا شك أن هناك العديد من الفوائد للبطاقة الموحدة نذكر منها :

— توفير الجهد والوقت والمال ، فهى تقضى على فهرسة الكتاب الواحد اكثر من مرة وتختصر الزمن الذى تستغرقه عملية الفهرسة واعداد البطاقات المتنوعة لكل كتاب وتقلل من تكاليف اعداد الفهرس التى تتزايد كلما تضخم حجمه .

— تساعد على التوحيد القياسى لعمليات الفهرسة وتضمن لها مستوى عاليا فى المكتبات المختلفة .

— تعتبر وسيلة الى التنظيم الببليوجرافى على النطاق القومى والاقليمى والعالمى حين تعد مركزيا وتقتنيها المكتبات الأخرى فى الداخل والخارج عن طريق الشراء أو التبادل (٢) .

— وهى بالاضافة الى هذا تمد المستفيد ببيانات ببليوجرافية مكتملة بصرف النظر عن نوعية البطاقة التى يستشيرها ، أى سواء اكانت بطاقة المؤلف أو العنوان أو الموضوع

(د) بطاقات الاحالات : Reference Cards

وبطاقة الاحالة هى التى تحيل أو توجه الباحث من مدخل الى مدخل آخر فى الفهرس ، وذلك باستخدام وسائل التنبيه أو التوجيه « انظر و » انظر ايضا » . ويوجد نوعان من الاحالات : احالة انظر ، وهى التى تحيل من شكل

اخر لاسم المؤلف الى الشكل المعتمد فى الفهرس كمدخل ، أو تحيل من صورة أخرى لعنوان العمل الى الصورة المتفق عليها كمدخل ، أو تحيل من راس موضوع غير مستخدم كمدخل الى رأس الموضوع المعتمد للفهرس ٠ أما احالة أنظر أيضا فانها توجه القارىء الى المداخل الأخرى في الفهرس ذات الصلة بالمدخل المحال منه ٠

بطاقة احالة انظر

عبد القادر حاتم أنظر محمد عبد القادر حاتم

بطاقة احالة انظر ايضا

استرجاع المعلومات انظر ايضا خدمات المعلومات

والأنواع السابقة من البطاقات هى مكونات الفهرس . ويمكن أن نضيف لها البطاقات الارشادية التى تسهل من استخدام الفهرس • وهذه تختار من الاحجام المناسبة والالوان المغايرة للون بطاقات الفهرس العادية والسمك الذى يجعلها تعيش فترة طويلة (وهذه الأخيرة سنتناولها فى فصل لاحق) •

٢ ـ وصف العمل الذى يفهرس وكيفية قراءة الكتاب قراءة فنية : (٣)

ان الفهرسة الوصفية هى ذلك الوجه من عملية الفهرسة الذى يتعلق بتحديد ذاتية الكتاب Identification ووصفه ، وتسجيل هذه المعلومات فى شكل مدخل فهرسة • ويشير المصطلح الى التكوين make-up المادى دون الاشارة الى تصنيفه بالموضوع أو اختيار رأس الموضوع له حيث يتم ذلك فى الفهرسة الموضوعية •

ويتكون التحقق أو تحديد الذاتية من اختيار عدد من العناصر ـ مصاغة بواسطة مجموعة من القواعد ـ يستخدمها المفهرس لوصف الكتاب • وعندما يتحقق المفهرس من هذه العناصر ، فانه ينبغى أن يضعها على بطاقة فهرس بطريقة تجعل هذا الوصف فريدا ولا ينطبق على كتاب آخر فى المجموعة •

لكن ، ما العناصر التى يعمل المفهرس على التحقق منها من أجل فائدة المستفيد ؟ ان الغالبية من المستفيدين سوف يبحثون عن كتاب معين تحت اسم مؤلف الكتاب أو تحت العنوان • ومن ثم فان المفهرس سوف يعمل على التحقق من اسم مؤلف الكتاب وعنوانه • وبصفة عامة فان اسم المؤلف هو أكثر العناصر أهمية ، ويليه عنوانه كمدخل رئيسى ، وحتى لو كان المؤلف معروفا وفهرس الكتاب تحت اسمه ، فانه يعد مدخل اضافى تحت العنوان فى معظم الحالات •

وهناك الكثير من القراء الذين يرغبون فى التحقق من طبعة معينة من العمل عندما تكون هناك أكثر من طبعة ، ومن ثم فانه من الضرورى اضافة معلومات أخرى الى جانب المؤلف والعنوان • فان طبعة معينة يمكن التحقق منها عن طريق رقم الطبعة أو اسم الطبعة أو اسم المحرر أو المراجع أو المترجم ••• أو الناشر أو تاريخ النشر ، أو حتى السلسلة التى صدرت الطبعة كحلقة فيها • بل ان الحجم ونوع الايضاحيات أو عدد الصفحات او المجلدات يمكن أن تكون معلومات مفيدة للقارىء الذى يبحث عن طبعة بعينها من أحد الأعمال •

ويجب على المفهرس ـ من أجل التحقق من العناصر المميزة للكتاب

ووضعها على بطاقة فهرس ــ أن يعرف ليس فقط العناصر التى سيبحث عنها ولكن أيضا كيف سيبحث عنها · ان من الضرورى على كل مفهرس أن يعرف كيف يقرأ الكتاب قراءة فنية ، وأن يدرب نفسه على التعرف بسرعة على وسائل معينة تخص الكتب أو تميزها بصفة عامة وأن يتحقق منها فى كل كتاب يتناوله·

وفيما يلى بعض التعريفات المفيدة للمفهرس سواء بالنسبة للفهرسة الوصفية أو الفهرسة الموضوعية ·

ان أول قسم من الكتاب يفحصه المفهرس بالتفصيل هو فى العادة **صفحة العنوان** title page · وعادة ما تقع هذه الصفحة فى بداية الكتاب أو أوله وتحوى أكثر المعلومات الببليوجرافية اكتمالا عن الكتاب : اسم المؤلف ، الشكل المكتمل لعنوان الكتاب ، اسم و / أو رقم طبعة الكتاب ، اسم الناشر ، ومكان النشر وتاريخه · ويتكون الكتاب من أوراق ، وتتكون كل ورقة من صفحتين : الوجه والظهر · وعادة ما يحوى ظهر صفحة العنوان معلومات مفيدة للمفهرس ·

وأول عنصر يلاحظه المفهرس على صفحة العنوان هو **المؤلف** author الذى يعتبر اسمه فى العادة هو المدخل الرئيسى · ومن المفيد معرفة بعض المعلومات عن المؤلف كوسيلة للتحقق من نوع الكتاب الذى ألفه · ويمكن أن توجد المعلومات عن المؤلف على صفحة العنوان أو فى المقدمة ، أو على سترة الكتاب dust Jacket · وسوف نتناول فى فصول تالية قواعد اختيار المدخل الصحيح وشكله المناسب ·

والعنصر التالى فى الأهمية هو **العنوان** title ويسمى عنوان صفحة العنوان **العنوان نفسه** title proper وهو العنوان الرسمى للكتاب بصفة عامة · وعلى الرغم من أن معظم العناوين من هذا النوع تصف محتويات الكتب بدقة ، الا أن هناك بعض العناوين التى لا تصف المحتويات بكفاية ومن ثم تحتاج الى ايضاح على بطاقة الفهرس ·

والعنوان الفرعى Subtitle هو عنوان ثانوى يستخدم لتفسير العنوان نفسه فى أغلب الأحوال ·

والعنوان البديل alternative title هو شكل من أشكال العنوان تتقدمه كلمة « أو » فى العادة · وكلا : العنوان الفرعى والعنوان البديل ــ اذا وجدا ــ يكونا على صفحة العنوان ·

والعنوان الموازى Parallel title هو العنوان نفسه مكتوبا فى لغة أخرى أو بهجائية أخرى ·

وهناك بعض الكتب التى حدثت تغييرات فى عناوينها فى الطبعات أو فى الاصدارات المختلفة . قد يوجد بها كل من العنوان نفسه الجارى **والعنوان الأصلى** original title وهنا يجب على المفهرس ان يقرر ويشير الى العنوان الأصلى للعمل الذى يفهرس ·

ان العنوان نفسه ، والعناوين الأخرى على صفحة العنوان ، مع هذا ، ليست العناوين الممكنة فحسب ، وانما توجد عناوين أخرى ينبغى على المفهرس أن ينظر الى كل منها بعين الاعتبار · وينبغى عليه أن يلاحظ تلك العناوين التى تختلف لدرجة كبيرة مع العنوان نفسه ، ومن ثم يمكنه أن يوجه المستفيد الذى يعرف العمل بعنوان مخالف variant title ـ يوجهه الى العمل نفسه المطلوب ·

هناك الكثير من الكتب التى تحمل **عنوان غلاف** cover title وهو العنوان المطبوع على غلاف الكتاب ، والذى يختلف فى بعض الأحيان عن العنوان نفسه · أما **عنوان التجليد** binder's title فهو الذى لم يوضع على الأغلفة الأصلية لنسخ العمل بواسطة الناشر ، وانما وضع على الغلاف لنسخة أو نسخ معينة عند التجليد · ويمكن للمفهرس ـ عند عدم وجود صفحة عنوان أو ما الى ذلك ـ أن يستخدم عنوان التجليد أو عنوان الغلاف ، على أن يكون عارفا ان هذه العناوين غالبا ما تكون غير كاملة أو دقيقة ·

والعنوان المجتزأ Half title هو عنوان مختصر مطبوع على الورقة التى تسبق مباشرة صفحة العنوان · وهو يكرر عنوان صفحة العنوان (فى شكل مختصر أحيانا) أو يعطى اسم السلسلة التى ينتمى اليها الكتاب ·

ان العنوان المجتزأ ، وأى صفحات عناوين اضافية ، وظهر صفحة العنوان ، وعنوان الغلاف ، وعنوان التجليد ـ كلها تكون قسما من الكتاب يسميه المفهرس **القوادم** Preliminaries · ويمكن أن تستخدم أى من **القوادم** فى تقديم معلومات لم تعط على صفحة العنوان الرئيسية ·

وعنوان الراس head title هو العنوان الذى يعطى فى قمة أول صفحة من النص ·

والعنوان الجارى running title هو العنوان الذى يتكرر فى أعلى صفحة النص للاعمال المطبوعة ،، يمينا و / أو يسارا ، أحدهما أو كلاهما ·

أما عنوان السلسلة series title فهو يشير الى السلسلة ـ اذا وجدت ـ التى ينتمى الكتاب اليها · والسلسلة قد تكتب بواسطة مؤلف واحد ، كما فى حالة « مشكلات فلسفية » للدكتور زكريا ابراهيم ، ومن ثم تسمى **سلسلة المؤلف** author's series · وقد تصدر السلسلة عن احد الناشرين والذى يطلب من مؤلفين متعددين ان يكتبوا واحد او اكثر من المجلدات عن موضوع معين كما فى حالة « المكتبة الاجتماعية » التى تصدر عن دار المعارف بمصر ، وتسمى السلسلة فى هذه الحالة **سلسلة الناشر** . publishers' series

والسلسلة المونوجرافية أو سلسلة المنفردات monographic series هى السلسلة التى تتكون من مجموعة الكتب التى يربطها ناشر أو مؤلف بتسمية معينة فتصدر كلها تحت هذه التسمية وفى شكل موحد غالبا ·

ويمكن أن توجد معلومات السلسلة على صفحة العنوان ، أو على صفحة العنوان المجتزأ او على سترة الكتاب · ويجب على المفهرس دائما أن يعتبر السلسلة أحد العناصر التى سوف تساعد المستفيد على ايجاد العمل الذى يرغبه ·

وعادة ما يشار لـ **طبعة الكتاب** edition على صفحة العنوان ، وان كان من الممكن أن تظهر على ظهر صفحة العنوان أو فى مقدمة العمل · وتتميز **الطبعة من الاصدارة** printing فى انها تشير الى تغييرات معينة (اضافات ، حذف ، تعديلات) قد حدثت · ومن ناحية اخرى ، فان الاصدارة (أو اعادة الاصدار) تعنى اعداد نسخ اخرى من العمل دون تغيير فى النص ·

وقد تسمى الطبعة بتسمية معينة ، مثل أن تكون « مراجعة وموسعة » ، أو « مختصرة » · كما يمكن ان تاخذ الطبعة رقما مثل « الطبعة الخامسة » · ومثل هذه البيانات المرتبطة بالطبعة تبين للمفهرس وللمستفيد حدوث بعض التغييرات فى المحتوى او فى الشكل ·

وعادة ما توجد « **بيانات النشر** imprint » المكونة من اسم الناشر ومكان النشر وتاريخه على صفحة العنوان ، وهذه البيانات تسجل فى مدخل الفهرس بالترتيب التالى المكان فالناشر فالتاريخ · واذا لم يكن اسم الناشر أو مكان النشر معروفين فان المفهرس يضع اسم الطابع ومكان الطباعة . واذا لم لم تظهر هذه المعلومات على صفحة العنوان أو فى القوادم ، فانها يمكن ان توجد فى بيان فى اخر الكتاب يسمى **الاختتام** colophon · **ولتاريخ حق النشر** copyright date الذى يظهر ـ احيانا ـ على صفحة

العنوان أو على ظهر صفحة العنوان لأهميته ، خاصة اذا كان يختلف عن تاريخ النشر (المعطى على صفحة العنوان) • ففى هذه الحالة يمكن أن يعطى كلا التاريخين فى البطاقة •

وهناك بعض العناصر الأخرى الهامة التى ينبغى أن يمر عليها المفهرس ومن هذه العناصر **المادة التوضيحية** illustrative matter وهى ذات قيمة خاصة فى كتب الأطفال وفى كتب الفن • واذا كانت الأشكال ملمحا أساسيا فى الكتب العلمية والتكنولوجية ، فان الخرائط من ناحية أخرى ملمحا أساسيا فى الكتب التاريخية والجغرافية • ومن هنا فان الاشارة اليها فى مدخل الفهرس واجبة •

ويجب على المفهرس أن يقرأ **التمهيد** Foreword **والتصدير** preface **والمقدمة** introduction عند وجودها ، فهى وسائل تساعده فى معرفة خطة المؤلف وهدفه أو قصده وذلك يفيد فى تحديد موضوع الكتاب • وهناك بعض الاختلافات بين هذه الوسائل الثلاث : فالتمهيد بيان موجز يكتبه ناقد أو زميل للمؤلف يفسر فيه آراء المؤلف • أما التصدير الذى يكتبه المؤلف بنفسه فانه عادة ما يبين أهداف المؤلف • وتحتوى المقدمة على المادة التى يحتاج القارىء أن يعرفها قبل أن يبدأ الكتاب نفسه •

وقائمة المحتويات table of contents بيان قيم لنطاق العمل • كما أن **الكشاف** index مصدر جيد لتقرير المحتوى الموضوعى •

والببليوجرافيات bibliographies التى يذكرها المؤلفون كمصادر استندوا اليها أو كمواد يرجع اليها للاستزادة فى المعلومات ، تساعد هى الأخرى فى عملية الفهرسة ، اذ أنها تبين وجهة نظر المؤلف • ومن المعتاد الاشارة اليها فى تبصرة فى مدخل الفهرس لأنها ذات قيمة بالنسبة للمستفيدين ـــا كما ذكرنا •

وسترة الكتاب dust jacket يمكن أن تكون مفيدة هى الأخرى ، خاصة فى الفهرسة الموضوعية ، اذ يطبع عليها فى أغلب الأحيان ملخص لمحتوى الكتاب ، كما قد نجد عليها بعض المعلومات عن مؤلف الكتاب •

٣ ـ البيانات على البطاقة وتوزيعها وأبعادها :

تشتمل بطاقة الفهرس على مجموعة البيانات التى تصف الوثيقة ، وهذه البيانات توضـع وفـق ترتيب معين ، باســتخدام أبعاد ومسافات موحدة ، وباستخدام علامات ترقيم مقننة ٠

(أ) البيانات وتوزيعهـا :

تتكون البطاقة من قسمين :

١ ـ الرأس Heading

وهو المدخل الرئيسى باسم المؤلف فى العادة ٠

أو بالعنوان فى بعض الحالات ٠

٢ ـ الوصف Description

وينقسم الوصف الى الحقول التالية :

ـ حقل العنوان وبيان المسئولية ٠

ـ حقل الطبعة ٠

ـ حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) ٠

ـ حقل النشر ، التوزيع ، الخ ٠

ـ حقل الوصف المادى ٠

ـ حقل السلسلة ٠

ـ حقل التبصره

ـ حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة ٠

وينقسم كل حقل من هذه الحقول الى عدد من العناصر سيأتى بيانها ٠

ويضاف الى ذلك متابعة المداخل الاضافية التى يشار اليها فى أسفل بطاقة المدخل الرئيسى (*) ٠

وتشير القواعد الأنجلو ـ أمريكية للفهرسة فى طبعتها الثانية (قاف ٢) (٤) الى ثلاثة مستويات من الوصف :

المستوى الأول : يشتمل على العناصر التالية ٠

حقل العنوان وبيان المسئولية	* العنوان نفسه ٠ * اول بيان للمسئولية ، اذا كان يختلف عن رأس المدخل الرئيسى من حيث الشكل أو العدد ، أو اذا لم يكن هناك رأس مدخل رئيسى ٠
حقل الطبعة	* بيان الطبعة ٠
حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع).	* البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) ٠

(*) تجدر الاشارة الى أن البطاقة الرئيسية يمكن تقسيمها من ناحية أخرى الى عدد من الفقرات : Paragraphs

١ ـ فقرة : المدخل أو الرأس فى البطاقة ٠

٢ ـ فقرة : حقل العنوان وبيان المسئولية ، حقل الطبعة ، حقل البيانات المخصصة للمادة ، حقل النشر ، التوزيع ، الخ ٠

٣ ـ فقرة : حقل الوصف المادى ، حقل السلسلة ٠

٤ ـ فقرة : حقل التبصرة (التبصرات) وكل تبصرة توضع فى فقرة مستقلة ٠

٥ ـ فقرة : حقل الترقيم الموحد ٠

٦ ـ فقرة : المتابعة ٠

وفى هذه الفقرة الأخيرة تأتى رؤوس الموضوعات أولا مرقمة على التتابع بالأرقام العربية ، ثم رؤوس المداخل الاضافية مرقمة بالحروف الرومانية [فى البطاقات الأجنبية] والحروف العربية فى البطاقات العربية ٠ كما أن رؤوس المداخل الاضافية للأشخاص تأتى أولا ويتلوها تلك الرؤوس الخاصة بالهيئات، على أن ترتب الرؤوس داخل كل من الفصيلتين بترتيب ورودها فى حقول بطاقة الفهرسة ، أما رؤوس المداخل الاضافية غير المؤلف فتسجل بترتيب : العنوان نفسه ، ثم العناوين الأخرى غير العنوان نفسه ، ثم السلسلة ٠ وتسجل متابعة العنوان نفسه بكلمة العنوان فقط أما رؤوس المداخل الاضافية للعنوان غير العنوان نفسه فانها تتطلب التسجيل الكامل مسبوقا بكلمة عنوان ٠ كما تسجل السلسلة فى المتابعة بكلمة سلسلة فقط ٠٠٠

حقل النشر التوزيع ، الخ	* الناشر الأول ، الخ · * تاريخ النشر ، الخ ·
حقل الوصف المادى	* تعداد العمل ·
حقل التبصرة	* التبصرة (التبصرات)
حقل الترقيم الموحد	* الترقيم الموحد ·

ويشتمل المستوى الثانى من مستويات الوصف على العناصر التالية :

حقل العنوان وبيان المسئولية	* العنوان نفسه · * تسمية المادة العامة أو المؤشر العام للمادة · * العنوان الموازى · * البيانات الأخرى للعنوان · * أول بيان للمسئولية ؛ بيانات المسئولية التالية ·
حقل الطبعة	* بيان الطبعة · * أول بيان للمسئولية المرتبطة بالطبعة ·
حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع)	* البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع)
حقل النشر التوزيع ، الخ ···	* المكان الأول للنشر ، الخ · * الناشر الأول ، الخ · * تاريخ النشر ، الخ ·
حقل الوصف المادى	* تعداد العمل · * البيانات المادية الأخرى · * الأبعاد ·
حقل السلسلة	* العنوان نفسه للسلسلة · * بيان المسئولية المرتبطة بالسلسلة · * تدمد للسلسلة · * الرقم فى السلسلة · * عنوان السلسة الفرعية · * تدمد للسلسلة الفرعية · * الرقم فى السلسلة الفرعية ·
حقل التبصرة	* التبصرة (التبصرات)
حقل الترقيم الموحد	* الترقيم الموحد ·

أما المستوى الثالث فهو يشتمل على العناصر فى اكثر صورها شمولا وتفصيلا ، وهى التى تحددها القواعد المشار اليها فى التقنين وفقا لطبيعة المادة المفهرسة ٠

ويمكن أن تتضح هذه العناصر بالتطبيق على احد الكتب ، كما فى المثال التالى (وفقا للمستوى الثانى) ٠

أحمد كمال أحمد ٠

مقدمة الرعاية الاجتماعية / أحمد كمال أحمد ، محمد حسين اسماعيل ، محمد جمال شديد ؛ قام بمراجعة هذا الكتاب والاشراف عليه والتقديم له احمد كمال أحمد ٠ ــ ط ٢ ٠ ــ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٧٧ ٠

٤٣٥ ص ؛ ٢٤ سم ٠ ــ (سلسلة الخدمة الاجتماعية المعاصرة ؛ الكتاب الأول)

ببليوجرافية : ص [٤٢٨] ــ ٤٣٥ ٠

١ ٠ الرعاية الاجتماعية ٠ ا ٠ محمد حسين اسماعيل ٠ ب ٠ محمد جمال شديد ٠ جـ ٠ العنوان ٠ د ٠ السلسلة ٠



(١) الرأس : اسم المؤلف ٠
(٢) العنوان نفسه ٠
(٣) بيان المسئولية الأول ٠
(٤) البيانات التالية للمسئولية
(٥) بيان الطبعة ٠
(٦) مكان النشر ٠
(٧) اسم الناشر ٠
(٨) تاريخ النشر ٠
(٩) عدد الصفحات ٠
(١٠) الحجم ٠
(١١) بيان السلسلة ٠
(١٢) التبصرة ٠
(١٣) المتابعة ٠

ويجب ان ترتب البيانات بنفس الترتيب السابق بصفة دائمة (وفقـا للقواعد) فذلك يساعد على التوحيد ، ويفيد القارىء فى الاستيعاب السريع للبيانات وسرعة الوصول للبيان المطلوب ٠

(ب) الأبعـــاد : Indentions

ان الغرض من الأبعاد والمسافات هو تأكيد المجموعات المختلفة للبيانات واعطاء بروز خاص لكلمات معينة مثل اسم العائلة للمؤلف (كمدخل) ٠

ويقصد بالبعد المســافة أو الفـراغ Space الذى يترك عند تدوين البيانات ، ويقاس عادة بعدد ضربات الآلة الكاتبة فكل ضربة من هذه الضربات تمثل مسافة واحدة أو فراغ واحـد ، وهكذا فان البعـد يمثل عدد معين من المسافات أو ضربات الآلة الكاتبة ٠

وتوجد ثلاثة أنواع من الأبعاد :

البعد الأول ، البعد الثانى ، البعد الثالث ٠

ويتكون البعد الأول من (٨) مسـافات ويتكون البعد الثانى من (١٢) مسافة والبعد الثالث من (١٤) مسافة (*) ٠

وتعد المسافات التى تكون البعد من الأبعاد من حافة البطاقة اليمنى بالنسبة للبطاقات العربية ومن حافة البطاقة اليسرى بالنسبة للبطاقات الأجنبية ٠

ويستخدم البعد الأول (**) (انظر النماذج السابقة) فى حالة المدخل

(*) هناك بعض المكتبات التى قد تجعل البعد يتـكون بطريقة الأعـداد الفردية وليس الأعداد الزوجية ، فيتكون البعد الأول من ٩ مسافات والبعـد الثانى من ١١ مسافة والبعـد الثالث من ١٣ مسافة ٠

(**) تجدر الاشــارة الى أن ممارسة مكتبة الكونجرس فى استخدام الأبعاد فى بطاقاتها المطبوعة تختلف عن هذه الممارسة ، فهى تستخدم البعـد الأول لبدء تدوين المدخل الرئيسى ، أما فقرات الوصف وفقرة المتابعة فهى تبدأ على البعد الثالث وتكمل ــ اذا احتاج الأمر ــ على البعد الثانى ٠

الرئيسى بالبطاقة (*) سواء باسم المؤلف أو بالعنوان ، كما يمكن أن تكمل عليه (البعد الأول) البيانات الخاصة ببقية الفقرات الخاصة بالوصف وبالمتابعة ٠

ويستخدم البعد الثانى فى حالة المدخل الاضافى بالبطاقة (**) وهو يستخدم ايضا فى بدء تدوين البيانات الخاصة بفقرات الوصف والمتابعة

اما البعد الثالث فلا يستخدم الا فى حالتين : الحالة الأولى لاستكمال مدخل المؤلف عندما يكون طويلا ويستدعى أن يكمل على السطر الذى يليه فالتكملة تكون على البعد الثالث ٠ كما يستخدم – فى الحالة الثانية – فى استكمال المدخل الاضافى عندما يستدعى أن يكمل على السطر الذى يليه ٠

البعد المعلق : hanging Indention

وهو نوع من الأبعاد الذى يبدأ من المدخل الرئيسى للبطاقة أى من البعد الأول ، ويستمر الى السطر الذى يليه متخذا من البعد الثانى مركزا له ولا يحيد عنه ، وكأن البيانات كلها – عدا السطر الأول – معلقة على البعد الثانى ٠

وجدير بالذكر أن فقرات الوصف المادى والتبصرات والترقيم الموحد والمتابعة ، تبدأ على البعد الثانى ، لكنها تكمل على البعد الأول ، وهى فى ذلك تشبه بقية البطاقات ٠

ولا يستخدم هذا البعد إلا فى حالة واحدة فقط وهى عندما يكون المدخل الرئيسى للعمل ، بالعنوان وليس باسم المؤلف ٠

(*) يبدأ على السطر الرابع من أعلى البطاقة ٠

(**) يبدأ المدخل الاضافى على البعد الثانى فى السطر الثالث من أعلى البطاقة ، فاذا كان المدخل طويلا فمن الأفضل أن يبدأ فى السطر الثانى من أعلى البطاقة ويكمل على السطر الثالث ٠

وفيما يتعلق بأبعاد الاحالات ، فان المدخل المحال منه يبدأ فى السطر الرابع من أعلى البطاقة على البعد الثانى ، وتبدأ وسيلة التوجيه فى السطر الخامس على البعد الثالث ، أما المدخل المحال اليه فيبدأ على البعد الأول فى السطر السادس ٠

(جـ) علامات الترقيم والاختصارات :

ان الدقة والتوحيد فى استعمال علامات الترقيم والاختصارات يؤديان الى المحافظة على منطقية ترتيب البيانات والشكل العام للبطاقة · وينبغى على المفهرس أن يدرس بعناية كل ما يتعلق بعلامات الترقيم والاختصارات والا فانه قد يكون عادات يصعب عليه أن يكسرها أو يفلت منها ·

ونشير فيما يلى الى استعمالات علامات الترقيم وفقا للقواعد الأنجلو ـ أمريكية للفهرسة فى طبعتها الثانية :

(أ) استخدم الفاصلة (*) (الفاصلات) Comma(s) :

١ ـ بين اسم الناشر وتاريخ النشر أو بين اسم الصانع وتاريخ الصنع فى حقل النشر ، التوزيع ، الخ

دار المعارف ، ١٩٦٧

مطبعة الجيل ، ١٩٧٧

٢ ـ بين التواريخ المختلفة فى حقل النشر ، التوزيع ، الخ

١٩٧٦ ، ح ١٩٧٥

٣ ـ بين الأقسام المختلفة للتعداد فى حقل الوصف المادى

١ ـ ج ، ٢٥٩ ، ٢٧ ص

٤ ـ للفصل بين اسم العائلة أو مقطع الشهرة وبقية مقاطع الاسم

ابن سينا ، الحسين بن عبد الله ·

تاوبر ، موريس ·

٥ ـ بين الكلمات أو الجمل القصيرة المكونة للعنوان نفسه أو العنوان الآخر

الفهرسة : فلسفتها ، أسسها ، تطبيقاتها

٦ ـ تتبع العنوان نفسه وتتبع أيضا كلمة أو (أو ما يساويها) فى حالة العنوان البديل ·

الجنة ، أو ، مضر

٧ ـ تسبق تدمد فى حقل السلسلة ·

(مطبوعات / المجلس الأعلى لرعاية الفنون ، تدمد ١١٠٨ ـ ٢٠٦٥)

٧ ـ فى بيان الطبعة عند وجود أكثر من صفة أو اكثر من بيان واحد ·

ط جديدة ، مراجعة ومنقحة

ط ٣ ، ط ٢ (مصححة)

---

* فى العربية رأسها الى أسفل نحو اليمين (،) وهى فى اللغات الأوربية بهذا الشكل (,) ·

(ب) أستخدم شـبه الشارحة (أشـباه الشارحات) أو الفـاصلة المنقوطة (*) Semi colon(s)

١ ـ للفصل بين النوعيات المختلفة فى بيان المسئولية ٠
تأليف محمد على محمد ؛ تحقيق عبد السميع محمد أحمد ؛ رسـوم محمد ناجى

٢ ـ بين المادة التوضيحية والحجم فى حقل الوصف المادى
ايض ؛ ٢٥ سم

٣ ـ بين عنوان السلسلة ورقم العمـل بهـا
(دراسات فى المحاسبة ؛ ٥)

٤ ـ بين سلسلة من العناوين لعمل ينقصه عنوان جامع
روميو وجوليت ؛ الملك لير ؛ ماكبث / بقلم وليم شكسبير

٥ ـ بين مكانين من أماكن النشر فى حقل النشر ، التوزيع ، الخ ٠
لندن ؛ نيويورك

٦ ـ بين مكان نشر واسم ناشر أول ومكان نشر واسم ناشر ثان ٠
القاهرة : دار المعارف ؛ بيروت : دار العلم للملايين

٧ ـ قبل بيان العرض فى حقل البيانات الرياضية (بالنسبة للمواد الخرائطية)

٨ ـ قبل تتابع جديد من الترقيم بالنسبة للمسلسلات
مج ١ ، ع ١ (نوفمبر ١٩٤٣) ـ مج ١٠ ، ع ١٢ (يونية ١٩٥٣) ؛ رقم ١ (يولية ١٩٧٤) ـ

(ج) استخدم النقطة (النقطـات) period (s)

١ ـ بعد انتهاء حقل النشر ، التوزيع . الخ ، الا اذا انتهى هذا الحقل بالقوسين المربعتين أو بالهلاليتين ٠ أو لم يبدأ الحقل التالى فى فقرة جديدة ٠
دار النهضة العربية ، ١٩٧٥ ٠
دار الفكر العربى ، [١٩٧٥]
[القاهرة : د ٠ ن ٠] ، ١٩٧٥ (القاهرة : مطبعة الجيل)

---

* جديد بالذكر أن شبه الشارحة لا توجد فى الآلة الكاتبة العربية العامة وان كانت مستخدمة فى المطبعة العربية ، ومن الضرورى اضافتها الى الآلة الكاتبة العـربية ٠

٣ ـ بعد انتهاء التبصرة من التبصرات

عنوان غـلاف ٠
يشتمل على كشاف ٠

٣ ـ بعد انتهـاء كل مدخل فى المتابعة ٠

١ ـ الاجتماع (علم) ٠ أ ـ العنوان ٠ ب ـ السلسلة ٠

٤ ـ بين سلسلة من العنـاوين المنفصـلة وبيانات المسئولية لعمل ينقصـه عنوان جامع

القصر المسحور : قصة/توفيق الحكيم ٠ شجرة البؤس/بقلم طه حسين

٥ ـ بعد الاختصارات وفقا للاستخدام الشائع فى اللغة ٠

[د ٠ ن ٠] (للاشارة الى دون ناشر)

٦ ـ بين الرؤوس الفرعية لمدخل هيئة ٠

مصر ٠ وزارة الزراعة

٧ ـ بعد انتهاء فقرة المدخل فى أغلب الأحوال ٠

محمد حسين هيكل ٠
قصة زينب / بقلم محمد حسين هيكل

٨ ـ بعد الحجم فى حقل الوصف المادى عندما لا يوجد بيان المادة المصاحبة أو حقل سلسلة

٢٥٠ ص ؛ ٢٥ سم ٠

٢٥٠ ص ؛ ٢٣ سم ٠ ـ (اقرأ ؛ ٢٥)

٩ ـ للفصل بين السلسلة الرئيسية والسلسلة الفرعية ٠

(المكتبة العربية ؛ ٢٥ ٠ التأليف ؛ ٣)

١٠ـ قبل عنوان الملحق أو القسم فى حقل العنوان وبيان المسئولية ٠

الأهرام الاقتصادى ٠ ملحق

(د) استخدم الهلاليتان Parentheses

١ ـ للاشتمال على بيانات الطابع
(القاهرة : مطبعة الاعتماد)

٢ ـ للاشتمال على حقل السلسلة ·
(المكتبة الثقافية ؛ ٢٥)

٣ ـ للاشتمال على تفسيرات للأوراق المطوية فى حقل الوصف المادى
ايض (١ مطوية فى جيب) ؛ ٢٧ سم

٤ ـ للاشارة الى العدد الكلى للصفحات فى عمل متعـدد المجلدات متصـل الترقيم ·
٣ مج (١٢٦٩ ص)

٥ ـ للاشارة الى المادة التوضيحية الملونة فى جزء منها فى حقل الوصف المادى
ايض (بعضها ملون)

٦ ـ للاشتمال على الوصف المادى لمادة مصاحبة فى حقل الوصف المادى ·
٢ مج ؛ ٣٢ سم + اطلس (١٥٩ ورقة لوحات : ٢٥ خريطة ملونة؛ ٤٣ سم)

٧ ـ لاحتواء العنوان الكامل للناشر ، الموزع ، الخ عنـدما يضاف الى اسم المكان ·

٨ ـ لاحتواء الصفة التى تلحق بالترقيم الموحد أو بيانات الاتاحة ·

٩ ـ لاحتواء التاريخ الذى يتبع التسمية الرقمية و / أو الهجائية بالنسـبة للمسلسلات ·

(هـ) اسـتخدم الشـارحة (الشارحات) Colon(s) أو النقطتـان الرأسيتان :

١ ـ قبل العناوين الاخرى ·
المحاسبة : دراسة تطبيقية

٢ ـ بين اسم مكان النشر واسم الناشر او بين مكان الطبع واسم الطابع •
القاهرة : دار الشروق

٣ ـ بين التعداد والمادة التوضيحية فى حقل الوصف المادى •
٥٢٠ ص : ايض

٤ ـ فى بعض التبصرات مثل :

عنوان غـلاف :
ببليوجرافية : ص ٣٥٤ ـ ٣٥٧
محتويات :

٥ ـ قبل بيانات الاتاحة فى حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة
: مجانا للطلاب

(و) استخدم النقطة والشرطة • ـــ Period and dash

١ ـ بعد حقل العنوان وبيان المسئولية •

تاليف عبد الحميد عز الدين • ـــ ط ٢

٢ ـ بعد حقل الطبعـة •
ط ٤ • ـــ القاهرة

٣ ـ بعد حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) :
مجلة المكتبة العربية • ـــ مج ١ ، ع ١ (يونيو ١٩٦٣) ـ مج ٢ ،
ع ٢ (أكتوبر ١٩٦٥) • ـــ

٤ ـ بعد حقل الوصف المادى [عندما يكون هناك حقل سلسلة]
٢٦ سم • ـــ (اقرأ ؛ ١٠)

(ز) استخدم الشرطة (شرطات) Dash(es)

١ ـ فى تبصرة الرسائل •
رسالة الماجستير ـ جامعة القاهرة •

٢ ـ عندما يعطى العنوان نفسه فى مصدر المعلومات الأساسى مشتملا على علامات ترقيم مثل ٠٠٠ تحل محلها الشرطة

الثورة الصامتة ـــ [بدلا من الثورة الصامتة ٠٠٠]

٣ ـ بعد التسمية الرقمية و / أو التسمية الهجائية و / أو تاريخ أول اصدارة من مسلسل ٠

صحيفة المكتبة ٠ ـ مج ١ ، ع ١ ـ

مجـــلة الاقتصـــاد والادارة ٠ ـ ع ١ (رجب ١٣٩٥ [يوليو ١٩٧٥ [ ) ـ

(ح) الشرطة المائلة : Diagonal slashes

١ ـ قبل بيان المسئولية سواء فى حقل العنوان وبيان المسئولية أو فى حقل الطبعة أو فى حقل السلسلة ٠

مقدمة فى علم الاجتماع / محمد عاطف غيث

مطبوعات / المجلس الأعلى لرعاية الفنون

(ط) علامة التساوى : Equal sign

١ ـ قبل العنوان الموازى سواء فى حقل العنوان وبيان المسئولية أو فى حقل السلسلة ٠

التصنيف = Classification

٢ ـ قبل العنوان المفتاحى فى حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة ٠

تدمد ٢٧٢٨ ـ ٠٣٠٣ = كشاف الأهرام

٣ ـ قبل نظام الترقيم البديل عندما يكون هناك أكثر من نظام واحد للتسمية بالنسبة للمسلسلات ٠

مج ٣ ، ع ٧ ـ = رقم ٢١ ـ

(ى) علامة + Plus Sign

١ ـ للفصل بين المواد المصاحبة والحجم ٠

٣٠ سم + أطلس

٢ ـ فى حالة أن النسخة المفهرسة من العمل غير مكتملة الصفحات ٠

٣٢٠ + ص

(ك) علامة الاستفهام :

١ ـ توضع عند الشك فى احد البيانات ٠

[١٩٧٠ ؟]

[القاهرة ؟]

(ل) المعقوفتان أو القوسان المربعتان [ ] *

١ ـ لاحتواء العناصر التى اخذت من غير مصدرها المحدد ٠

[١٩٧٠]

[القاهرة]

٢ ـ لاحتواء تسمية المادة العامة ٠

مصر [خريطة]

٣ ـ لاحتواء البيان المعطى لوظيفة الناشر أو الموزع ، الخ

مكتبة غريب [موزع]

(م) علامة الحذف ٠٠٠

١ ـ للاشارة الى حذف جزء غير مهم من عنوان طويل ٠

الفهارس بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة ٠٠٠

٢ ـ فى بيان المسئولية عندما يكون هناك أكثر من ثلاثة أشخاص

السلوك الاجرامى / تأليف احمد محمد خليفة ٠٠٠ [واخ]

★★★

ويمكن استخدام المختصرات فى البطاقات طالما تم الاتفاق عليها وبما يتماشى مع القواعد التى تطبق ٠

وعلى أى الأحوال فلا تستخدم المختصرات فى حالة الشك كما أنها لا تستخدم عند تسجيل العناوين أو فى التبصرات المقتبسة ٠ ويجب الاعتماد على الملحق الخاص بالمختصرات والاستهلاليات الذى يلحق بقواعد الفهرسة التى يعتمد عليها ٠

---

* لا توجد فى الألة الكاتبة العربية ومن الضرورى اضافتها ٠

ومن أمثلة المختصرات الشائعة الاستخدام بالنسبة للبطاقات العربية تسجل ما يلى :

ا ط	fr.	اطار
ا طث	fps.	اطار فى الثانية
الخ	etc.	الى آخره
ايض	ill.	ايضاحيات
بفث	ips.	بوصة فى الثانية
بو	in.	بوصة
تدمد	ISSN	ترقيم دولى موحد للدوريات
تدمك	ISBN	ترقيم دولى موحد للكتب
ثا	Séc.	ثانية
حو	Ca.	حوالى
دق	min.	دقيقة
د ٠ م ٠	sI.	دون مكان
د ٠ ن ٠	s.n.	دون ناشر
س	yr.	سنة
س & ب	b & w	سواد وبياض
ست	si	ساكت
سم	cm.	سنتيمتر
ص	p.	صفحة
صت	sd.	صائت
صح	i.e.	الصحيح
ط	ed.	طبعة
ع	No.	عدد
لفد	rpm.	لفة فى الدقيقة
لو	col.	ملون
مج	v.	مجلد
مم	mm.	مليمتر
وآخ	et al	واخرون

أما ما يتعلق بالأرقام والحروف والكلمات الرقمية فمن المستحسن الاعتماد فى ذلك على الملاحق الخاصة بها التى تلحق بقواعد الفهرسة (٥) ٠

المراجــع

١ ـ Akers, Susan Grey. Simple library cataloging. — 4th ed. — Chicago : ALA, 1954. — p. 239.

٢ ـ محمود الشنيطى · قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية / محمود الشنيطى ، محمد المهدى · ـ ط ٢ · ـ القاهرة : مجلة المكتبة العربية ، ١٩٦٤ · ـ ص ١٠ ·

٣ ـ اعتمد فى كتابة هذه النقطة على المصدر التالى :

Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 12 — 16.

٤ ـ Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed/prepared by the American Library Association... [et al] ; edited by Michael Gorman and Paul W. Winkler. — Chicago : ALA, 1978. — p. 14 — 15.

٥ ـ تشتمل القواعد الأنجلو ـ أمريكية للفهرسة فى طبعتها الثانية علـى الملاحق التـالية :

الملحق	A	وهو خاص بالحروف المكبرة	Capitalization
والملحق	B	وهو خاص بالمختصرات	Abbreviations
والملحق	C	وهو خاص بالأرقام	Numerals
والملحق	D	وهو قاموس مصطلحات	Glossary

كما أن العمل الذى أصدره الدكتور سعد الهجرسى بعنوان : التقنينـات العصرية للوصف الببليوجرافى يضـم فى الجـزء الثـالث منه عـدة ملاحق أهمهـا :

الملحق الأول : قائمة المصطلحات وتعريفها

الملحق الثالث : قائمة المختصرات والاستهلاليات ·

الملحق الرابع : علامات الترقيم ·

الملحق الخامس : الأرقام والحروف والكلمات الرقميـة ·

الفصل السادس

القواعد العـــامة للوصف *

القـواعد العـامة ١/٠ :

(أ) ١ مصادر المعلومات

قد يكون مصدر المعلومات واحدا فى طبيعتُه (مثل صفحة عنوان) ، وقد يكون جامعا (مثل تعاقب الاعتمادات فى الصورة المتحركة) ٠ تفضل المعلومات الموجودة فى ذلك المصدر الرئيسى عن المعلومات الموجودة فى أى مصدر آخر ٠ وهناك مصدر معلومات واحد محدد أو أكثر لكل حقل من حقول الوصف ، فاذا لم توجد المعلومات فى المصدر أو المصادر المحددة ، فانها تقدم من مصدر آخر موضوعة بين معقوفتين ٠

٢ الأعمال التى ينقصها مصدر أساسى للمعلومات ٠

اذا لم يكن فى العمل موقع يقدم المعلومات التى يمكن استخدامها كأساس للوصف ، فان المعلومات الضرورية تؤخذ من أى مصدر متاح ، سواء أكان أحد المراجع أو محتويات العمل نفسه ٠ وهذا أمر ضرورى فى الأعمال المطبـوعة التى ضاعت منها صفحات العناوين ، وفى مجموعات النشرات أو المواد الأخرى قليلة الأهمية ، التى يضم بعضها الى بعض من جانب المكتبة ، أو من جـانب صاحبها السـابق ، والتى تفهـرس كقطعة منفـردة ٠٠٠ الخ ٠ وفى كل تلك الحالات ، يعطى فى تبصرة السبب لـ و / أو مصدر المعلومات المعطاة ٠

(ب) تنظيم الوصف :

تتوزع العناصر الوصفية على الحقول التالية :
العنوان وبيان المسئولية ٠
الطبعـة ٠

(*) القواعد فى هذا الفصل ، وفى الفصول التالية الخاصة بالوصف وبالمداخل فى بطاقة الفهرسة تعتمد على القواعد الأنجلو ـ أمريكية للفهرسة فى طبعتها الثـانية ١٩٧٨ (قـاف ٢) AACR 2 وليس الهدف هو تقديم النص الكامل لكل القواعد ، وانما الهدف هو اعطاء القواعد الأساسية والبارزة ، مع تقديم تفسيرات لها ، وأمثلة ونماذج على تطبيقها ، وذلك بقصد المساعدة عـلى فهم « كتاب » القواعد ومعرفة كيفية استخدامه والاستفادة منه ٠

البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) ·
النشر ، التوزيع ، الخ ·
الوصف المادى ·
السلسلة ·
التبصرة ·
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة ·

(ج) الترقيم (*) ·

يسبق كل حقل من الحقول ـ ما عدا الحقل الأول أو أى تبصرة أو ترقيم موحد ، الخ · نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة « · ـــ » الا اذا وضع الحقل التالى فى بداية فقرة · كما أن للعناصر الفردية فى الحقول علاماتها الترقيمية المحددة لها ، وسيأتى بيان كل منها فى القاعدة الخاصة به ·

واذا استثنينا الفاصلة « ، » والنقطة « · » والشرطة « — » والهلاليتان « ( ) » والمعقوفتان « [ ] » فان كل العلامات الترقيمية المحددة للعناصر مسبوقة ومتلوة بمسافة · أما الفاصلة والنقطة والشرطة وهلالية ومعقوفة الاغلاق فانها كلها غير مسبوقة بمسافة ، كما ان الشرطة وهلالية ومعقوفة الافتتاح غير متلوة بمسافة ·

ويسبق العنصر الأول من كل حقل ، غير العنصر الأول من الحقل الأول أو العنصر الأول من حقل يبدأ فى فقرة جديدة بـ نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة · وعند عدم وجود ذلك العنصر فى الوصف ، فان العنصر الأول الموجود يسبق بـ نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة بدلا من الترقيم المحدد الذى يسبق ذلك العنصر ·

ويحذف أى حقل أو عنصر لا ينطبق على وصف عمل فردى ، ومن ثم يحذف الترقيم المحدد له سواء ما يسبقه أو ما يتلوه ، ولا يشار للحذف بالعلامة الدالة على الحذف ·

مثال :

حقل الطبعة غير موجود

محمد جمال الدين الفندى ·

الله والكون / محمد جمال الدين الفندى · ـ [القاهرة] الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٧٦ ·

(*) يرجع أيضا الى استخدام علامات الترقيم فى **الفصل الخامس** ·

وتستخدم معقوفتان فقط لايواء العناصر المضافة المتجاورة ضمن حقل واحد ، الا اذا كانت تسمية المادة العامة أحد العناصر حيث توضع هذه وحدها فى معقوفتين ٠

الثورة الصامتة [ت م ع] / [إنتاج] هنرى موريس

[القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٣٣]

ويوضع كل عنصر فى زوجين من المعقوفات ، عندما تكون العناصر المضافة المتجاورة فى حقول مختلفة ٠

[ط ٢] ٠ ــ [القاهرة] : دار المعارف ، ١٩٧٣

(د) مستويات التفصيل فى الوصف :

تشكل العناصر الوصفية المعطاة فى قواعد هذا الفصل وفى الفصول التالية ، الحد الأقصى من المعلومات ٠ وتضع هذه القاعدة ثلاثة مستويات للوصف تحوى تلك العناصر التى ينبغى أن تعطى كحد أدنى فى المكتبات وهيئات الفهرسة الأخرى فى مستوى الوصف الذى تختاره ٠ ويعتمد اختيار أحد هذه المستويات على الغرض الذى أعد الفهرس من أجله ٠ ويوضع هذا الحد الأدنى من العناصر لكل الأعمال التى تفهرس طبقا للمستوى المختار عندما تنطبق العناصر على العمل الذى يوصف ، وأيضا عندما تختار المكتبة أن تضع عنصرا اختياريا فى حالة الاضافات الاختيارية ٠

المستوى الأول للوصف : يشتمل على العناصر التالية على الأقل ٠

العنوان نفسه / أول بيان للمسئولية ، اذا كان يختلف عن رأس المدخل الرئيسى فى الشكل أو العدد أو اذا لم يكن هناك رأس مدخل رئيسى ٠ ــ بيان الطبعة ٠ ــ البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) ٠ ــ الناشر الأول ، الخ ٠ ، تاريخ النشر ، الخ ٠ ــ تعداد العمل ٠ ــ التبصرة (تبصرات) ٠ ــ الرقم الموحد ٠

المستوى الثانى للوصف : يشتمل على العناصر التالية على الأقل ٠

العنوان نفسه [تسمية المادة العامة] = العنوان الموازى : معلومات العنوان الآخر / أول بيان للمسئولية ؛ كل بيان تال للمسئولية ٠ ــ بيان الطبعة / أول بيان للمسئولية المرتبطة بالطبعة ٠ ــ البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) ٠ ــ أول مكان للنشر ، الخ ٠ : أول ناشر ، الخ ٠ ، تاريخ النشر ،

الخ • ــ تعداد العمل : البيانات المادية الأخرى ؛ الأبعاد • ــ (العنوان نفسه للسلسلة / بيان المسئولية المرتبطة بالسلسلة ، تدمد للسلسلة ؛ الترقيم داخل السلسلة • عنوان السلسلة الفرعية ، تدمد للسلسلة الفرعية ؛ الترقيم داخل السلسلة الفرعية) • ــ التبصرة (تبصرات) • ــ الرقم الموحد •

المستوى الثالث للوصف :

يشتمل هذا المستوى على كل العناصر المشار اليها فى القواعد التالية تلك التى تنطبق على العمل الذى يوصف •

(و) الأخطــاء •

توضــع الكلمة غير الصحيحة كما تظهــر فى العمــل ، متبوعة •(بين معقوفتين) اما بالكلمة [sic] [كذا] بالنسبة للخطأ الواضح او بالمختصرة (.i.e : صح) متلوة بالصحيح ، وقد يتم التصحيح أيضا باضافة حرف أو حروف مفتقدة بين معقوفتين •

قضية السفور والحجات [كذا]

محاضرات أمية [صح : أمين] الخولى فى الجامعة المصرية /

دليل المر[ا]كز البيليوجرافية فى الوطن العــربى /

(ح) الأعمال ذات المصادر الأساسية المتعددة للمعلومات •

العمل المكون من قطعة واحدة :

يوصف العمل المكون من قطعة مادية واحدة من أول مصدر أساسى للمعلومات ، مع مراعاة ما يلى :

ــ يعامل المصدرين الأساسيين للمعلومات ــ أو الأكثر ــ فى حالة التسجيلات الصوتية ، كما لو كانا مصدرا واحدا •

٢ ــ يفضل المصدر الأساسى للمعلومات الذى يحمل تاريخا أحدث للنشر ، التوزيع ، الخ •

٣ ــ اذا كانت المصادر الأساسية تقدم العمل من أوجه مختلفة (مثل : كعمل مفرد وكأحد الأجزاء ضمن عمل متعدد الأجزاء) فالمفضل هو المصدر الذى يقدمه من الوجه الذى سيعامل به •

العمل متعدد الأجزاء :

يوصف العمل متعدد الأجزاء من المصدر الأساسى للمعلومات للجزء الأول ٠٠٠ وتعرض الاختلافات فى المصادر الرئيسية للمعلومات للأجزاء التالية فى تبصرات أو بادخال هذه الاختلافات ضمن تلك المعلومات المأخوذة من الجزء الأول ٠

حقل العنوان وبيان المسئولية ١/١ :

(أ) ١ الترقيم ٠

توضع نقطة « ٠ » قبل عنوان ملحق أو قسم ٠

توضع تسمية المادة العامة بين معقوفتين ٠

توضع علامة التساوى = قبل كل عنوان موازى ٠

توضع الشارحة : قبل كل وحدة من وحدات البيانات الأخرى للعنوان ٠

توضع الشرطة المائلة / قبل أول بيأن للمسئولية ٠

توضع شبه الشارحة ؛ قبل كل بيان تال للمسئولية ٠

٢ مصادر المعلومات ٠

تؤخذ المعلومات المسجلة فى هذا الحقل من المصدر الأساسى للمعلومات للمادة التى ينتمى اليها العمل الموصوف وتوضع المعلومات المأخوذة من أى مصدر آخر بين معقوفتين ٠

(ب) العنوان نفسه :

١ ـ ينسخ العنوان نفسه تماما بكلماته وترتيبه وهجاء الكلمات ، ولكن ليس من الضرورى أن تنسخ أيضا علامات الترقيم أو الحروف المكبرة ٠ ويعتبر العنوان البديل جزءا من العنوان نفسه ٠ وتوضع الفاصلة بعد الجزء الأول من العنوان ، وأيضا بعد كلمة أو (أو ما يساويها) ٠

نوان بديل

المحاسبى ، الحارث بن أسد ٠ ↓
الوصايا ، أو ، النصائح الدينية والنفحات القدسية لنفع جميع البرية / تأليف الحارث بن أسد المحاسبى ؛ تحقيق وتعليق وتقديم عبد القادر أحمد عطا ٠ ـــ

واذا كان العنوان نفسه المعطى فى المصدر الأساسى للمعلومات يشتمل على علامات الترقيم ... أو [ ] فيحل محلهما ـــ و ( ) على التوالى ·

البشائر فى مولد المختار ... يوضع فى البطاقة كما يلى

البشائر فى مولد المختار ـــ

واذا كان العنوان نفسه المعطى فى المصدر الأساسى للمعلومات يشتمل على رموز لا يمكن استنساخها بالوسائل المتاحة فيستبدل بها وصف لها من جانب المفهرس بين أقواس مربعة ، وتضاف تبصرة توضيحية عند الضرورة ·

٢ ـ اذا كان العنوان نفسه يشتمل على بيان المسئولية أو على اسم الناشر ، الموزع ، الخ · وكان البيان أو الاسم جزءا لا يتجزأ من العنوان نفسه ، فانه ينسخ كما هو دون تغيير ·

مسرحيات عزيز اباظة
قاموس النهضة المصرية
مؤلفات ثروت اباظة
مؤلفات يوسف ادريس الكاملة

٣ ـ اذا كان العنوان نفسه يتكون من اسم شخص أو هيئة مسئولة عن العمل ، فان هذا الاسم يعطى على انه العنوان نفسه ·

مؤتمر التنمية الصناعية فى البلاد العربية

٤ ـ يختصر العنوان نفسه الطويل اذا أمكن أن يتم ذلك دون ضياع معلومات اساسية · ولا تحذف الكلمات الخمس الأولى من العنوان نفسه (باستبعاد العنوان البديل) · ويشار الى الحذف بعلامة الحذف ...

٥ ـ اذا كان أحد الحروف أو احدى الكلمات يظهر مرة واحدة ، ولكن التصميم للمصدر الأساسى للمعلومات يدل بوضوح على أن المقصود هو تكرار الكلمة ، فان التكرار للحرف أو الكلمة يسجل دون استخدام للمعقوفات ·

فى المصدر الأساسى للمعلومات :

Canadian BIBLIOGRAPHIES Canadiennes

ينقل :

Candian bibliographies = Bibliographies Canadiennes

٧ ـ يعطى العنوان نفسه للعمل الذى ينقصه المصدر الأساسى للمعلومات المحدد أو ما يحل محله ، يعطى من بقية العمل أو اعتمادا على أحدّ المصادر المرجعية أو غير ذلك · واذا لم يتيسر العثور على عنوان من أحد المصادر ، فلابد من صنع عنوان وصفى موجز · ويوضع العنوان المعطى أو المصنوع بين معقوفات ·

[صورة تيودور روزفلت]

[أعمال المؤتمر العلمى السنوى الثالث للاقتصاديين المصريين ، القاهرة ، ٢٣ ـ ٢٥ مارس ١٩٧٨]

٨ ـ اذا كان العنوان نفسه يظهر فى لغتين أو أكثر أو فى هجائيتين أو أكثر ، فانه يسجل العنوان نفسه الذى يظهر فى لغة أو هجائية المحتوى الرئيسى للعمل ··· وتسجل العناوين الأخرى كعناوين موازية (انظر ١/١ د) ·

الفهرسة = Cataloging

٩ ـ اذا كان العنوان نفسه لعمل عبارة عن ملحق لـ أو قسم من عمل آخر يظهر فى جزئين أو أكثر غير مربوطين نحويا ، فيسجل عنوان العمل الرئيسى أولا ، متبوعا بـ عنوان (عناوين) العمل الملحقى (الأعمال الملحقية) أو القسم (الأقسام) بنظام استقلالها · وتفصل أجزاء العنوان نفسه بنقط ·

قانون العمل · ملحق

(جـ) اضافة اختيارية (*) · تسمية المادة العامة (أو المؤشر العام للمادة) ·

يوجد بكتاب القواعد (قاف ٢) قائمتان [القائمة الأولى للاستخدام فى المكتبات البريطانية والقائمة الثانية للاستخدام فى مكتبات أمريكا الشمالية] تشتملان على تسميات أو مؤشرات للمواد · ومن أمثلتها :

(*) الاضافة الاختيارية معناها أن يترك للمكتبة اتخاذ القرار بشأن وضع هذا البيان فى البطاقة أو عدم وضعه ، أى أن تطبيقه ليس اجباريا أو ملزما ·

قائمة ١	قـائمة ٢
مادة خرائطيـة	خريطة كرة أرضـية
رســــوم	عمل فنى أصلى رسـمة شريحة فيلميـة بطاقة وقتية صـورة شريحة رسم فنى شـفافة
ملف بيانات مقروءة آليا	ملف بيانات مقرءوة آليا
مخطـوط	مخطـوط
وعاء مصغر	وعاء مصغر
صـورة متحركة	صورة متحـركة
أوعيـة متعددة	توليفـة
موســيقى	موســيقى
شيىء محسـوس	تجسـيدة حقيقيـات لعبـة نمـوذج شريحة مكبر
تسجيلة صوتية	تسجيلية صوتية
نص	نص
تسـجيلة مرئية	تسجيلة مرئيـة

واذا كان العمـل يتكون من مـادة تقع ضـمن فئة واحدة فى القـائمة المختارة ، تضاف التسمية المناسبة بعد العنوان نفسه مباشرة ٠

مصر [خريطـة]

دراسة النبات [شريحة]

أما اذا كان العمل يحتوى على أجزاء تنتمى لمواد تقع فى فئتين أو اكثر فى القائمة المختارة ، واذا لم يكن أى منها هو الغالب أو البارز ، تعطى التسمية توليفة أو أوعيـة متعـددة ٠

افريقيا المتغيرة [توليفة]

(د) العناوين الموازية :

١ ـ تسجل العناوين الموازية تبعا للترتيب المشار اليه فى المصدر الأساسى للمعلومات ، أو وفقا للتصميم العام للمصدر الأساسى للمعلومات ٠

٢ ـ عند اعداد المستوى الثانى للوصف يعطى العنوان الموازى الأول ٠ كما يعطى أى عنوان مواز تال بالانجليزية (*) ٠ واذا لم يوجد عنوان بالانجليزية (*) وكان العنوان نفسه مكتوبا بغير الخط الرومانى ، فانه يعطى العنوان الموازى حسب الترتيب التالى فى الأولوية : الفرنسية ، فالألمانية ، فالأسبانية ، فاللاتينية ، فاية لغة اخرى تستخدم الهجائية الرومانية ٠

وعند اعداد المستوى الثالث للوصف ، تنسخ كل العناوين الموازية التى تظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات طبقا للتعليمات فى ١/١ ب ٠

عنوان موازى →

جبور عبد النور ٠

المنهل القريب : قاموس فرنسى عربى =

al-Manhal al-qarib : dictionnaire français

arabe / جبور عبد النور وسهيل ادريس ٠ ـ

٣ ـ يسجل العنوان الأصلى فى لغة تختلف عن لغة العنوان نفسه ويظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات كعنوان مواز اذا كان العمل يحتوى على كل النص أو بعضه فى اللغة الأصلية ، أو اذا كان العنوان الأصلى يظهر قبل العنوان نفسه فى المصدر الأساسى للمعلومات ٠ ويسجل العنوان الأصلى فى نفس لغة العنوان نفسه على أنه بيانات أخرى للعنوان ٠

ويعطى العنوان الأصلى فى تبصره فى غير ذلك من الحالات ٠

عشرون قصيدة حب = Twenty love poems

(يحتوى العمل على نص بالانجليزية وترجمة بالعربية)

(*) من الطبيعى أن تكون العربية هى اللغة المفضلة فى الوطن العربى ٠

(هـ) البيانات الأخــرى للعنوان ·

١ ـ تنسخ كل البيانات الأخرى للعنوان التى تظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات وفقا للتعليمات فى ١/١ ب ·

خليل عبد الرحمن

لغة الطيور : شعر / خليل عبد الرحمن

↑

عنوان اخر

٢ ـ تسجل البيانات الاخرى للعنوان مرتبة حسبما يشير اليه ترتيبها او خواصها الكتابية فى المصدر الأساسى للمعلومات ·

القانون الجنائى : مبادئه الأساسية ونظرياته العامة : دراسة مقارنة ·

دراسات لغوية فى : الصاحبى ، الخصائص ، المزهر

٣ ـ البيانات الأخرى للعنوان المطولة · تعطى فى تبصرة او تختصر · وهى تختصر اذا امكن أن يتم ذلك دون ضياع معلومات اساسية · ولا تحذف الكلمات الخمس الأولى منها · ويشار للحذف بعلامة الحذف ···

٤ ـ اذا كانت البيانات الأخرى للعنوان تشتمل على بيان المسئولية أو اسم الناشر ، الموزع ، الخ · وكان البيان او الإسم جزءا لا يتجزأ من البيانات الأخرى للعنوان ، فانه ينسخ كما هو دون تغيير ·

٥ ـ تنسخ البيانات الأخرى للعنوان التالية للعنوان نفسه أو العنـوان الموازى التى تتصل به ·

الحب : قصة = Love : a novel

واذا لم تكن هناك عنـاوين موازية ، وكانت البيانات الأخـرى للعنوان تظهر فى اكثر من لغة أو فى اكثر من هجائية ، فانه تعطى البيانات الأخرى للعنوان فى لغة او هجائية العنوان نفسه ···

٦ ـ اذا احتاج العنوان نفسه توضيحا أو تفسيرا ، تعمل اضافة موجزة فى شكل بيانات أخرى للعنوان ، وبلغة العنوان نفسه ·

كليوباترا : [مسرحية]

مؤتمر التنمية الصناعية فى البلاد العربية : [اعمال]

(ي) بيـانات المسئولية :

١ ـ تسجل بيانات المسئولية التى تأتى فى العمل فى الشكل الذى تظهر به هناك . واذا اخذ بيان المسئولية من مصدر غير المصدر الأساسى للمعلومات ، فانه يوضع بين معقوفتين .

مقهى الباشورة : قصص / خليل السواحرى

تفسير المؤمنين / أعده عبد الودود يوسف

الفلاحون / بقلم أحد الفلاحين

الف ليلة وليلة / نقحها واختصرها محمد أحمد برانق

مراتب النحويين / [عبد الواحد بن على أبو الطيب اللغوى]
(البيان يظهر على الغلاف فقط)

علم تعليم الكبار / الجهاز العربى لمحو الأمية وتعليم الكبار

٢ ـ اذا لم يظهر بيان المسئولية بوضوح فى العمل ، فلا يعد هذا البيان ولا يقتبس من محتوى العمل .

ولا توضع بيانات المسئولية التى لا تظهر بوضوح فى العمل فى حقل العنوان وبيان المسئولية ، وانما تعطى ـ اذا كانت ضرورية ـ فى تبصرة .

٣ ـ اذا كان بيان المسئولية يسبق العنوان نفسه فى المصـدر الأسـاسى للمعلومات فانه ينقل الى المكان المقنن له .

٤ ـ يسجل بيان المسئولية الواحد كما هو سـواء اكان الشخصان أو الأكثر المسميان فيه أنجزا نفس الوظيفة أو وظائف مختلفة .

علم الاجتماع : قراءات / تحرير محمد الجوهرى والسيد محمد الحسينى

دليل المكتبات الجامعية / أعده لجامعة القاهرة محمـد عـلى عبد السميع

٥ ـ اذا اشتمل بيان المسـئولية الواحد على اكثر من ثـلاثة أشخاص قـاموا بنفس الوظيفـة ، على نفس الدرجـة من المسـئولية ،

فانها تحذف جميعا باستثناء الأول منها ، ويشار الى هذا الحذف بعلامة الحذف «٠٠٠» متلوة بتعبير و «واخ» « et al. » بين معقوفتين٠

العلم والايمان / تاليف كمال على محمد ٠٠٠ [واخ]

ثورة ١٩١٩ بعد خمسين عاما / تاليف محمد انيس ، بالتعاون مع السيد رجب حراز ٠٠٠ [واخ]

٦ ـ اذا كان هناك اكثر من بيان مسئولية واحد ، فان هذه البيانات تسجل حسب ما يشير اليه ترتيبها فى المصدر الأساسى للمعلومات ٠ واذا كان التتابع غامضا او غير واضحا لتقرير الترتيب ، فان البيانات تسجل تبعا للترتيب الذى يجعلها اكثر قبولا :

سيناء / تاليف عبد الغنى عبد الرحمن محمد ؛ تقديم محمد عبد المنعم القرمانى

ترويح الأوقات فى المفاضلة بين القهوة والقات / تاليف احمد بن محمد المعلمى ؛ نشر وتحقيق سيد مصطفى سالم واحمد عبد الرحمن المعلمى

٧ ـ توضع القاب النبالة والخطاب والشرف والتمييز ومختصرات هذه الألقاب وكذلك الحروف الاستهلالية للجمعيات ، الخ ، مع اسماء الأشخاص فى بيان المسئولية فى الحالات التالية :

(أ) اذا كان اللقب ضروريا من ناحية التركيب اللغوى ٠

مذهبى فى الفقه / تاليف امام المذهب محمد بن ادريس الشافعى

(ب) اذا كان الاسقاط يترك اسم الشهرة للمؤلف غير محدد

بقلم الدكتور هيكل

(جـ) اذا كان اللقب ضروريا لتحقيق ذاتية المؤلف

بقلم مدام أنوار السادات

(د) اذا كان اللقب هو لقب نبالة أو لقب بريطانى للشرف (سير ، لورد ٠٠٠)

وتحذف كل الألقاب الأخرى من أسماء الأشخاص فى بيانات المسئولية ، ولا تستخدم علامة الحذف لذلك ٠

٨ ـ تضاف كلمة أو عبارة قصيرة توضيحية لبيان المسئولية عندما تكون العلاقة بين العنوان والشخص (الأشخاص) المسمى فى البيان غير واضحة ٠

نصوص فلسفية / [جمعها وترجمها] يحيى هويدى

١٠ـ اذا كان للعمل عناوين موازية ولكن بيان أو بيانات للمسئولية فى لغة واحدة أو فى هجائية واحدة فقط ، فان بيان المسئولية يعطى بعد كل العناوين الموازية أو البيانات الأخرى للعنوان ·

قصة حب = Love Story / بقلم يوسف ادريس

١١ـ اذا كان للعمل عناوين موازية وبيان أو بيانات للمسئولية فى اكثر من لغة او هجائية واحدة ، فان كل بيان يعطى بعد العنوان نفسه ، أو العنوان الموازى ، أو البيانات الأخرى للعنوان التى يتعلق بها

الفهرسة / بقلم محمد ابراهيم =
Cataloging / by Mohamed Ibrahim

واذا لم يكن ذلك ممكنا من الناحية العملية ، فيعطى بيان المسئولية فى لغة أو هجائية العنوان نفسه وتحذف البيانات الأخرى ·

١٤ـ ينسخ بيان المسئولية حتى ولو لم يذكر اسم شخص أو هيئة فى ذلك البيان ·

ثورة العرب / بقلم احد اعضاء الجمعيات العربية

دعوة للحب / مترجم عن الأسبانية

١٥ـ تحذف البيانات الموجودة فى المصدر الأساسى للمعلومات تلك التى لا تشكل بيانات اخرى للعنوان او لا تشكل جزءا من بيانات المسئولية ·

(ز) الأعمال بدون عنوان جامع :

١ ـ اذا كان احد الأعمال ينقصه عنوان جامع ، واحد اجزائه هو الغالب ، فيعامل عنوان ذلك الجزء على انه العنوان نفسه ، وتسمى الأجزاء الأخرى فى تبصرة ·

٢ ـ اذا كان احد الاعمال ينقصه عنوان جامع ، ولا يوجد جزء غالب ، فتسجل بيانات العنوان ، وبيانات المسئولية ونقطة « · » متبوعة بمصدرين للمعلومات او حسب ما يشير اليه ترتيبها فى العمل اذا لم يوجد مصدر اساسى واحد للمعلومات · وتفصل عناوين الأجزاء بواسطة شبه شارحة اذا كانت الأجزاء كلها من اعداد نفس الشخص او الهيئة ، حتى ولو كانت العناوين ترتبط فيما بينها بكلمة

أو عبارة للربط ٠ أما اذا كانت الأجزاء الفردية لمؤلفين مختلفين ، أو فى حالة الشك ، فيتبع عنوان كل جزء بعنوانه الموازى والعناوين الأخرى للاجزاء الفـردية فى النظام الذى سميت به فى المسـافات الأساسية ٠

دنيا الله ؛ جريمة فى الظلام ؛ همسن الجنون / نجيب محفوظ

دنيا الله ؛ و ، همس الجنون / نجيب محفوظ

آخر الدنيا : رواية اجتماعية / بقلم يوسف ابراهيم ٠ العيب : رواية / بقلم يوسف ادريس

٣ ـ توضح العلاقة بين بيانات المسـئولية والعنـاوين بالاضافات حسب التعليمات فى ١/١ و ٨ ٠

حقل الطبعة ١/٢ :

(أ) ١ ـ الترقيم :

توضع نقطـة ، مسـافة ، شرطة ، مسـافة « ٠ — » قبـل هـذا الحقل ٠

توضع فاصلة قبل بيان الطبعة التالى ٠

توضع الشرطة المائلة قبل أول بيان للمسئولية التابع للطبعة ، أو التابع لبيان الطبعة التالى ٠

توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمسئولية ٠

٢ ـ مصادر المعلومات ٠

تسجل المعلومات فى هذا الحقل من المصدر الأساسى للمعلومات ، أو من أى مصدر آخر يحدد لهذا الحقل فى الفصول التالية ٠ وتوضـع أى معلومات تؤخذ من أى مصدر آخر بين معقوفتين ٠

(ب) بيـان الطبعـة ٠

١ ـ ينسخ بيان الطبعة كما يوجد فى العمل ٠ وتستخدم المختصرات المقننة ، كما تستخدم الأرقام بدلا من الكلمات ٠

بيان الطبعة

خليل عبد الرحمن .
لغة الطيور : شعر / خليل عبد الرحمن . ــ ط ۱ . ــ

عبد المغنى سعيد .
ابعاد معركة المصير/تاليف عبد المغنى سعيد . ــ ط
۳ ، مكبرة . ــ

بيان الطبعــة

٤ ــ اضافة اختيارية . اذا كان العمل ينقصه بيان الطبعة وعرف أنــه يحتوى على تغييرات مهمة عن الطبعات الســابقة ، فيعطى بيــان موجز منــاسب فى لغــة وهجــائية العنوان نفسه ويوضــع بين معقوفتين .

[ط جــديدة]

[ط ۳]

[ط موســعة]

[ط ٥ ، مراجعــة]

(ج) بيانات المسئولية المرتبطة بالطبعــة .

۱ ــ يسجل بيان المســئولية المرتبطة بطبعــة معينــة او اكثر وليس كل الطبعات لعمل معين ، تاليا لبيان الطبعة اذا وجد . وتتبع التعليمات فى ۱/۱و لنسخ وترقيم هذه البيانات .

العــالم الآخــر / ابو المعــاطى احمد . ــ [ط جــديدة] / تقديم أحمد نجيب

۲ ــ فى حالة الشك فيما اذا كان بيان المسئولية ينطبق على كل الطبعات او على بعضها فقط ، أو اذا لم يكن هناك بيان طبعة ، فيعطى هــذا

البيان فى حقل العنوان وبيان المسئولية · وعند وصف الطبعة الأولى ، تعطى كل بيانات المسئولية فى حقل العنوان وبيان المسئولية ·

(د) بيان الطبعة التالى ·

١ ــ اذا كانت اعادة الاصدار لعمل تحتوى على اختلافات عن طبعة معينة ، فيعطى ذلك البيان تاليا لبيان الطبعة وبيانات المسئولية المرتبطة به ·

القاموس الحديث / اعداد محمد نجيب محمد · ــ ط ٤ / مراجعة حسن حمدى ، أعيد اصدارها مع تصحيحات

حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) ١/٣ :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة « · — » قبل هذا الحقل ·

يستخدم هذا الحقل فى وصف المواد الخرائطية والمطبوعات المسلسلة · ويرجع للفصول الخاصة بهذه المواد لمعرفة محتويات هذا الحقل والترقيم المحدد الداخلى له ·

حقل النشر ، التوزيع ، الخ ١/٤ ·

(١) ١ ــ الترقيم :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة « · ــ » قبل هذا الحقل ·

توضع شبه شارحة « ؛ » قبل اسم مكان النشر ، التوزيع ، الخ ، الثانى أو التالى ·

توضع الشارحة « : » قبل اسم الناشر ، الموزع ، الخ ·

يوضع البيان المعطى لوظيفة الناشر ، الموزع ، الخ ، بين معقوفات ·

توضع الفاصلة « ، » قبل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ ·

توضع بيانات الصناعة (المكان ، الاسم ، التاريخ) بين هلاليتين ·

توضع الشارحة قبل اسم الصانع ·

توضع الفاصلة قبل تاريخ الصناعة ·

٢ ـ مصادر المعلومات : تسجل فى هذا الحقل المعلومات المأخوذة من المصدر الأساسى للمعلومات أو من أى مصدر آخر محدد لهذا الحقل فى الفصول التالية · وتوضع المعلومات المأخوذة من أى مصدر آخر بين معقوفات ·

(ب) قواعد عـامة ·

١ ـ يستخدم هـذا الحقـل لتسـجيل كل المعلومات عن المكان والاسم والتاريخ لكل أنواع النشر ، والتـوزيع ، والاطلاق releasing ، والإصدار ·

٢ ـ المعلومات المرتبطة بصناعة العمل تسجل أيضا فى هذا الحقل ·

٤ ـ تعطى أسماء الأمـاكن أو الأشخاص أو الهيئات كما تظهر [فى العمل] ، مع حذف حروف الجر المصاحبة الا اذا كانت تؤثر فى حالتها النحوية ·

٥ ـ اذا كانت بيانات النشر ، التوزيع ، الخ ، تظهر فى أكثر من لغـة أو هجـائية ، تسـجل البيـانات فى لغـة أو هجـائية العنـوان نفسه ، واذا لم ينطبق هـذا المعيـار ، تسـجل البيانات التى تأتى أولا ·

٧ ـ اذا كان أحد الأعمال يحمل بيانات نشر أو توزيع ، الخ · وهمية ، تسجل هذه البيانات فى نظامها المعهود ، وتعطى البيانات الحقيقية للنشر ، أو التوزيع ، الخ كتصحيح اذا عرفت ·
بلفاست [صح دبلن]

٨ ـ اذا كان فى العمل ما يدل على أنه منشور أو موزع فى مكانين أو أكثر بواسطة ناشر واحد أو عدة ناشرين أو موزعين ، الخ ، فانه يستحق بيانات نشر مكونة مـن اسم المكان المذكور أولا مـع اسم الناشر أو الموزع ، الخ ، الذى يقابله · ويضاف دائما اسم المكان واسم الناشر اذا كان اسم المكان الأول يشير الى موزع أو هيئـة اطلاق · الخ · واذا كان المكان أو الناشر غير المذكور أولا يتميز بطريقة كتابة اسمه أو بموقع الاسم على أنه هو المكان أو الناشر الأساسى ، فانه يضاف ذلك المكان والاسم ·

واذا كان هناك باحد الأعمال مكان فى دولة الهيئة المفهرسة ، مذكورا فى موقع ثانوى بالعمل ، مع ناشر يقابله أو من غير ناشر ، فان هذه المعلومات تضاف ٠

محمود السيد سلطان ٠

مفاهيم تربوية فى الاسلام / محمود السيد سلطان ٠ ــ الكويت : مؤسسة الوحدة للنشر والتوزيع ، ١٩٧٧ ٠

↑ ↑ ↑

بيانات النشر

بيروت ؛ القاهرة : دار الشروق
[لهيئة مفهرسة فى مصر]

بيروت : دار القلم ؛ القاهرة : دار الفكر العربى
[لهيئة مفهرسة فى مصر]

(جـ) مكان النشر ، التوزيع ، الخ ٠

١ ــ يسجل مكان النشر ، الخ ٠ فى الشكل والحالة النحوية التى يظهر بهـا ٠

اسكندرية
الاسكندرية

٢ ــ يضاف شكل اخـر لاسم المكان ، اذا كانت الاضافة تعتبر مرغوبة كوسيلة مساعدة للتعرف على المكان او التحقق منه ٠

كريستيانا [اوسـلو]

٣ ــ يتبع اسم المكان باسم البلد او الولاية او المقـاطعة ، الخ ، التى ينتمى اليها ، اذا كان ذلك ضروريا لتحقيق ذاتية المكان أو لتمييزه من مكان اخر بنفس الاسم ٠٠٠ وتسـتخدم المختصرات فى أكثر التسميات من هذا النوع ٠

سرس الليان [منوفية]
[اسم المكان يظهر وحده فى المصدر المحدد للمعلومات]

طرابلس ، لبنان
[اسم المكان والدولة يظهران فى المصدر المحدد للمعلومات]

٥ ـ اذا كان للناشر ، الموزع ، الخ ، مكاتب فى اكثر من مكان واحد وذكرت هذه الأماكن فى العمل ، فان اسم المكان الذى ذكر أولا يعطى دائما ، كما يعطى اسم أول مكان تال ، يقع فى دولة الهيئة المفهرسة ، او يتميز بطريقة ما فى مصدر المعلومات • وتحذف كل الأماكن الأخرى •

القاهرة : الكويت

[لهيئة مفهرسة فى الكويت]

٦ ـ اذا كان اسم مكان النشر ، التوزيع ، الخ ، غير مؤكد ، يعطى المكان المحتمل فى لغة المصدر الأساسى للمعلومات مضافا له علامة الاستفهام •

[القاهرة ؟]

واذا لم يكن من الممكن اعطاء مكان محتمل ، يعطى اسم الدولة أو الولاية أو ••• الخ • واذا كان اسم الدولة أو الولاية أو ••• الخ • غير مؤكد يعطى الاسم مضافا له علامة الاستفهام •

[كندا]

[شيلى ؟]

واذا لم يكن من الممكن اعطاء مكان مؤكد أو مكان محتمل ، يعطى المختصر : د • م • S.l.

محمد جميل شلش •

الموت والميلاد / [شعر] محمد جميل شلش ؛ [تصميم الغلاف والخطوط محمد سعيد الصكار] • ـ [د • م : د • ن •] ، ١٩٧١ ([بغداد ؟] : المؤسسة العامة للصحافة والطباعة ، مطبعة الجمهورية)

↑

مكان النشر غير معروف

٧ ـ قاعدة اختيارية : يضاف العنوان الكامل للناشر ، الموزع ، الخ الى اسم المكان • وتوضع هذه الاضافة بين هلاليتين • ولا يضاف العنوان الكامل فى حالة الناشرين التجاريين المعروفين •

London (35 Notting Hill Gate, London, W. 11)

(د) اسم الناشر ، الموزع ، الخ ٠

١ ــ يعطى اسم الناشر ، الموزع ، الخ ٠ تاليا لاسم المكان أو أسماء الأماكن المرتبطة به ٠

القاهرة : دار المعارف

القاهرة ؛ بيروت : دار الشروق

القاهرة : دار الفكر العربى ؛ الكويت : دار البحوث العلمية

٢ ــ يختصر اسم الناشر ، الموزع ، الخ ٠ كلما أمكن ذلك دون الاخلال بالوضوح أو بتحقيق ذاتية الناشر على المستوى الدولى ٠

٣ ــ لا تحذف هن عبارة تسمية الناشر ، الموزع ، الخ :

(أ) الكلمات أو العبارات الدالة على وظيفة أخرى غير النشر وحده قام بها شخص أو هيئة ٠

توزيع مكتبة غريب

يطلب من دار الكتاب العربى

(ب) الأجزاء من الاسم اللازمة للتمييز بين الناشرين ، الموزعين ، الخ ٠

مكتبة الفكر

دار الفكر الحديث للطبع والنشر

دار الفكر العربى

٤ ــ اذا ظهر اسم الناشر ، الموزع ، الخ ٠ بشكل واضح فى حقل العنوان وبيان المسئولية ، فانه يعطى بشكل مختصر فى حقل النشر ، التوزيع ، الخ ٠ واذا كان الناشر ، الموزع ، الخ ٠ فى هذه الحالة هو اسم شخص وليس هيئة ، فتعطى الحروف الاستهلالية واسم العائلة للشخص ٠

دليل الآثار المصرية / المتحف المصرى ٠ ــ القاهرة : المتحف

المرأة فى القرآن / عباس محمود العقاد ٠ ــ القاهرة : ع٠ م٠ العقاد

٥ ــ اذا كان هناك هيئتان او اكثر قامتا بنفس الوظيفة ، تذكر الهيئة الأولى دائما ، وتضاف اى هيئة اخرى يعطى اسمها فى شكل متميز ٠

٦ ـ اذا لم يكن اسم الناشر ، الموزع ، الخ ، معروفا ، يعطى المختصر د٠ ن٠ (s.n.)

القاهرة : [د ٠ ن ٠]

٧ ـ اذا كان هناك شك فى اسم الهيئة المذكورة فيما يتعلق بكونها ناشرا أو صانعا ، فتعامل على أنها ناشر ٠

(هـ) اضافة اختيارية : بيان وظيفة الناشر ، الموزع ، الخ ٠

١ ـ يضاف أحد المصطلحات التالية الى اسم الناشر ، الموزع ، الخ :

موزع
ناشر
منتج

الا اذا كانت عبارة تسمية الناشر ، الموزع ، الخ ، تشتمل على كلمات تدل على الوظيفة التى قام بها الشخص (الأشخاص) أو الهيئة (الهيئات) المسماه ، أو عندما تكون وظيفة هيئة النشر ، التوزيع ، الخ ٠ واضحة من السياق ٠

القاهرة : دار المعارف [موزع]

ولكن القاهرة : توزيع مكتبة غريب

(و) تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ ٠

١ ـ يعطى تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ للطبعة المذكورة فى حقل الطبعة٠ ويعطى تاريخ الطبعة الأولى اذا لم يكن هناك بيان طبعة ٠ وتعطى التواريخ بالأرقام العربية ، واذا كان التاريخ الموجود بالعمل بغير التقويم المسيحى ، يعطى التاريخ كما جاء فى العمل متلوا بالسنة (السنوات) الموازية لها بالتقويم المسيحى ٠

، ١٩٧٥
، ١٣٩٨ [١٩٧٨]
، ١٣٠٠ [١٨٨١ أو ١٨٨٢]
، ١٩٧٦

[وليس ألف وتسعمائة وستة وسبعين]

٢ ـ يعطى التاريخ كما يوجد فى العمل حتى ولو كان معروفا انـه غير صحيح • واذا عرف أن التاريخ غير صحيح ، يضاف التـاريخ الصحيح •

١٦٩٧٠، [صح ١٩٦٧]

واذا احتاج الأمر الى ايضاح فيشار الى ذلك فى تبصرة

، ١٩٦٣ [صح ١٩٧١]

(فى تبصرة) صدر أصلا كقرص صوتى سنة ١٩٦٣ ، وصـدر كحويفظة فى ١٩٧١ •

٣ ـ يعطى تاريخ اصدارة معادة من طبعة ما على أنه تاريخ النشر اذا أشير الى اعادة الاصدار فى حقـل الطبعة • وفى تلك الحـالة ، يعطى تاريخ اعادة الاصدار فقط •

٤ ـ اذا اختلف تاريخ النشر عن تاريخ التوزيع ، يضاف تاريخ التوزيع اذا اعتبرت الهيئة المفهرسة انه ذات أهمية • واذا اختلف الناشر عن الموزع ، يعطى التاريخ بعد الاسم الذى ينطبق عليه •

بيروت : دار العلم للملايين ، ١٩٧١ [توزيع ١٩٧٣]

القاهرة : دار الفكر العـربى ، ١٩٧٨ ؛ الكويت ، توزيع دار الكتاب الجديد ، ١٩٧٩

واذا كان تاريخ النشر هو تاريخ التوزيع ، يعطى التاريخ بعـد آخر اسم •

New York : American Broadcasting Co. [production company] : Released by Xerox Films, 1973

٥ ـ اضافة اختيارية : يضاف أحدث تاريخ لحق النشر تاليا لتـاريخ النشر ، التوزيع ، الخ ، اذا كان تاريخ حق النشر يختلف عن تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ •

١٩٦٧ ، ح ١٩٦٥

٦ ـ اذا كان من غير الممكن التحقق من تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ ، فان تاريخ حق النشر هو الذى يسجل مسبوقا بـ « ح » ، أو فى حالة غيابه ، تاريخ الصناعة فى مكانه •

، ح ١٩٦٧

، طبع ١٩٦٧

٧ ـ اذا لم يكن تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ ، أو تاريخ حق النشر ، أو تاريخ الصناعة مؤكدا ، فان تاريخ النشر التقريبى يعطى كما يلى .

، [١٩٧١ أو ١٩٧٢] أحد التاريخين مؤكد ٠

، [١٩٦٩ ؟] تاريخ محتمل ٠

، [بين ١٩٠٦ ـ ١٩١٢] يستخدم للتواريخ أقل من عشرين سنة فقط ٠

، [حو ١٩٠٦] تاريخ تقريبى ٠

، [١٩٧ ـ] العقد مؤكد ٠

، [١٩٧ ـ ؟] العقد غير مؤكد ٠

، [١٨ ــ] القرن مؤكد ٠

، [١٨ ــ ؟] القرن غير مؤكد ٠

نبيلة محمد عبد الحليم ٠
مصر القديمة : تاريخها وحضارتها / نبيلة محمد عبدالحليم ٠
ــ الاسكندرية : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، [١٩٧٧ ؟]
↑

تاريخ محتمل

٨ ـ اذا كان العمل مكونا من أكثر من جزء واحد ، وكانت تواريخ النشر مختلفة بالنسبة للأجزاء الفردية ، فان التاريخ الشامل لأقدمها واحدثها هو الذى يسجل ٠

، ١٩٦٨ ـ ١٩٧٣

وعند وصف عمل متعدد الأجزاء لم يكتمل بعد ، يعطى التاريخ الأقدم فقط ، متلوا بشرطة واربعة مسافات ٠

، ١٩٦٨ ـ

قاعدة اختيارية :

يضاف التاريخ الأحدث عند اكتمال العمل ٠

(ز) مكان الصناعة ، اسم الصانع ، تاريخ الصنع ٠

١ ـ اذا لم يكن اسم الناشر معـروفا ، فيعطى مكان الصـناعة واسـم الصانع ما دايما مذكورين فى العمل ٠

عباس مهدى البلداوى ٠

العقدة النفسية والشعور بالنقص / عباس مهدى البلداوى ٠
ـ ط ١ ٠ ـ [د ٠ م ٠ : د ٠ ن ٠] ، ١٩٧٨ (بغداد : مطبعة الزهراء)
↑ ↑

اسم الصانع مكان الصناعة

٣ ـ اذا اعطى تاريخ الصنع فى مـكان تاريخ النشر غير المعـروف ، فلا يكرر التاريخ هنا ٠

٤ ـ اضافة اختيارية : يعطى مكان الصناعة ، واسم الصـانع و / او تاريخ الصنع اذا كانت هذه البيانات تختلف عن مكان النشر ، واسم الناشر ، وتاريخ النشر ، وموجودة في العمل واعتبرت ذات اهميـة من وجهة نظر الهيئة المفهرسة ٠

حقل الوصف المادى ١/٥ :

(١) ١ ـ الترقيم ٠

توضع النقطة ، المسـافة ، الشرطة ، المسافة قبل هذا الحقـل ، او يبدا الحقل فى فقرة جديدة ٠

توضع الشارحة قبـل البيانات المادية الأخرى (غير التعـداد او الأبعـاد) ٠

توضع شبه الشارحة قبل الأبعاد ٠

توضع علامة + قبل المادة المصاحبة ٠

توضع البيانات المادية للمادة المصاحبة فى هلاليتين ( ) ٠

٢ ـ مصادر المعلومات ٠

تؤخذ المعلومات لهذا الحقل من أى مصدر ٠ وتؤخذ المعلومات المقررة بوضوح أو ضمنا من العمل نفسه ٠ وتوضع بين معقوفات المعلومات وفق التعليمات فى الفصول التالية ٠

٣ ـ اذا كان العمل متاحا فى أشكال مختلفة (مثلا نص ووعاء مصغر) ، فانه يعطى الوصف المادى للشكل الذى يُفهرس فى اليد ٠

واختياريا : تعد تبصرة تصف الأشكال الأخرى المتاحة من العمل ٠

(ب) تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة) ٠

١ ـ يسجل عدد الوحدات المادية للعمل الذى يوصف باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية والتسمية المخصصة للمادة وفقا للتفاصيل فى الفصول التالية ٠

٣ شرائح مكبرة

٣ مج

٢ ـ توصف الأعمال ذات النصوص المطبوعة فى جزء واحد وفق التفاصيل فى الفصل القادم ٠

٣٢٧ ص

٣ ـ يحدد ، بالاضافة الى هذا ، عدد العناصر المكونة وفق التفاصيل فى الفصول القادمة ٠

١ بطاقة مصغرة (١٥٠ اط)

٣ مج (١٣٩٧ ص)

٤ ـ اذا كانت المادة التى توصف لها وقت تشغيل ، فانه يحدد هذا الوقت وفق التفاصيل فى الفصول القادمة ٠

٢ قرص صوتى (١ ساعة ، ٣٠ دق)

١ بكرة شريط صوتى (٢٥ دق)

٥ ـ عند وصف عمل متعدد الأجزاء لم يكتمل بعـد ، تعطى التسـمية المخصصة للمادة وحدها مسبوقة بثلاث مسافات ٠

مج

قاعدة اختيارية : يضاف عدد الوحدات المادية عند اكتمال العمل ٠

(جـ) البيانات المادية الأخرى ٠

١ ـ تعطى البيانات المـادية (غير التعـداد أو الأبعـاد) وفق التعليمات فى الفصول القادمة ٠

١ شريحة فيلمية (٧٠ اط) : س & ب

٣١٢ ص : ايض (بعضها لو)

٥ شرائح مكبرة : مصبغة

(د) الأبعـاد ٠

١ ـ تعطى الأبعاد للعمل وفق التعليمات فى الفصول التالية ٠

١ رسمة حائط : لو ؛ ٢٤ × ٤٨ سم

٣٢١ ص : ايض (بعضها لو) ؛ ٢٣ سم

٦ بكرات مصغرات ؛ ٣٥ مم

(هـ) المادة المصـاحبة ٠

١ ـ هناك اربع طرق لتسجيل المعلومات عن المادة المصاحبة :

(أ) تسجل بيانات المادة المصاحبة فى مدخل مستقل ٠

أو (ب) تسجل بيانات المادة المصـاحبة فى وصف مسـتوى متعـدد (انظر فصل ١٣ من كتاب القواعد) ٠

أو (جـ) تسجل بيانات المادة المصاحبة فى تبصرة ٠
دليل معلم (٢٤ ص) اعداد روبرت جارى شيرتس ٠

أو (د) يسجل اسم المادة المصاحبة فى آخر الوصف المادى ٠
٣٨٧ ص : ايض ؛ ٢٧ سم + أطلس

اضافة اختيارية : اذا طبقت الطـريقة (د) وكان هنـاك حاجة لوصف مادى آخر ، يضاف بيان التعداد ، والبيانات المادية الأخرى ، والأبعاد للمادة

المصاحبة ، وذلك وفقا للقواعد الخاصة بالمادة أو نوع المطبوع الذى تنتمى اليه المادة المصاحبة ·

··· ٢١ س + ١ أطلس (٣٠١ ص : ايض (بعضها لو) ؛ ٢٣.٣ سم)

حقل السلسلة ١/٦ :

(أ) ١ ـ الترقيم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل ·

يوضع كل بيان سلسلة فى هلاليتين ·

توضع علامة التساوى قبل العناوين الموازية للسلسلة أو السلسلة الفرعية ·

توضع الشارحة قبل البيانات الأخرى للعنوان المرتبطة بالسلسلة او السلسلة الفرعية ·

توضع الشارطة المائلة قبل أول بيان للمسئولية المرتبطة بالسنلسلة او السلسلة الفرعية ·

توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمسئولية المرتبطة بالسلسلة أو السلسلة الفرعية ·

توضع الفاصلة قبل تدمد للسلسلة أو السلسلة الفرعية ·

توضع شبه إلشارحة قبل الرقم فى السلسة أو فى السلسلة الفرعية ·

توضع النقطة قبل عنوان السلسلة الفرعية ·

٢ ـ مصادر المعلومات ·

-تؤخذ المعلومات التى تسجل فى هذا الحقل من المصدر الأساسى للعلومات أو من أى مصدر اخر يحدد لهذا الحقل فى الفصول التالية · وتوضع أى معلومات مأخوذة من مصادر أخرى بين معقوفتين داخل الهلاليتين اللتان يوضع بهما بيان السلسلة ·

(ب) العنوان نفسه للسلسلة ·

١ ـ اذا كان العمل حلقة من حلقات سلسلة ، فانه يسجل العنوان نفسه للسلسلة حسب التعليمات فى ١/١ ب ·

عبد المغنى سعيد

أبعاد معركة المصير/تأليف عبد المغنى سعيد ٠ ــ ط ٣ ، مكبرة ٠ ــ [القاهرة]: الاتحاد الاشتراكى العربى ، المؤسسة الثقافية العمالية ، [١٩٧٦ ؟]

١٩٠ ص ؛ ٢٠ سم ٠ ــ (السلسلة الغمالية) .

↑

بيـان السلسلة

(ج) ١ ــ العناوين الموازية للسلسلة ٠

تتبع التعليمات فى ١/١ د (المستوى الثانى للوصف) عند تسجيل العناوين الموازية للسلسلة ٠

(د) ١ ــ البيانات الأخرى لعنوان السلسلة

توضع البيانات الأخرى لعنوان السلسلة اذا كانت تمد بمعلومات ذات قيمة فى تحديد ذاتية السلسلة ٠ وتتبع التعليمات فى ١/١ هـ عند تسجيل البيانات الأخرى لعنوان السلسلة ٠

الكلمات : أصلها ، استخدامها

(هـ) بيانات المسئولية المرتبطة بالسلسلة ٠

١ ــ تعطى بيانات المسئولية التى تظهر مقترنة بعنوان السلسلة اذا اعتبرت ضرورية لتحديد ذاتية السلسلة ؛ وتتبع التعليمات فى ١/١ و عند تسجيل بيان المسئولية المرتبط بالسلسلة ٠

(الكتاب / جماعة خريجى المعهد القومى للادارة العليا ؛ ١٠)

(و) الترقيم الدولى الموحد للدوريات للسلاسل ٠

١ ــ يسجل تدمد للسلسلة اذا ظهر فى العمل الذى يوصف ٠٠٠

Western Canada Series report, ISSN 0317 — 3127

(ز) الأرقام فى السلسلة ٠

١ ــ يسجل رقم العمل ضمن السلسلة بنفس المصطلحات المعطاة فى

العمل · وتستخدم المختصرات المقننة ، كما تحل الأرقام العربية محل الأرقام الأخرى ·

المكتبة الثقافية ؛ ٤

الأعمال الأساسية فى الفن ؛ رقم ٥

سلسلة تاريخ العالم ؛ مج ٦

٣ ـ اذا كان العمل فى سلسلة مرقمة مكونا من عدة أجزاء ، فان أرقام الأجزاء بالسلسلة تسجل بالشكل الشامل للبداية والنهاية ، أو فى الشكل الذى يحدد حلقات الانقطاع اذا لم يكن الرقم متصلا فى كل الأجزاء ·

روايات الهلال ؛ ١١ ـ ١٥

روايات الهلال ؛ ١٣١ ، ١٤٥ ، ١٥٢

٣ ـ اذا اشتمل العمل على تسمية أخرى غير الرقم ، تعطى التسمية كما توجد ·

؛ مج أ

؛ ١٩٧١

(ح) السلسلة الفرعية ·

١ ـ اذا كان العمل يقع ضمن سلسلة فرعية (سلسلة ضمن سلسلة أخرى سواء اكان لها عنوان مستقل أو من غير عنوان مستقل) ، وكلا من السلسلة الرئيسية والسلسلة الفرعية مسجلان فى العمل ، فانه تعطى بيانات السلسلة الرئيسية أولا ، متلوة باسم السلسلة الفرعية والبيانات الخاصة بها ·

المكتبة العربية ؛ ١٠٥ · التأليف ٦٧

٢ ـ اذا كان للسلسلة الفرعية تسمية هجائية أو رقمية دون عنوان ، فانه تعطى هذه التسمية ، واذا كان للسلسلة الفرعية عنوان وتسمية ، فان العنوان يعطى بعد التسمية ·

الموسيقى اليوم · السلسلة ٢ ؛ رقم ٨

الأعمال الأساسية فى المكتبات · ٥ ، الفهرسة

٣ ـ تضاف العناوين الموازية ، والبيانات الأخرى للعنوان ، وبيانات المسئولية المرتبطة بالسلسلة الفرعية حسب التعليمات فى ١/٦ ج ١/٦ د ، ١/٦ هـ ٠

٤ ـ يضاف تدمد للسلسلة الفرعية اذا ظهر فى العمل الذى يوصف ، وفى تلك الحالة يحذف تدمد الخاص بالسلسلة الرئيسية ٠

٥ ـ يضاف الرقم ضمن السلسلة الفرعية حسب التعليمات فى ١/٦ ز
المكتبة الفنية ؛ ٨ الموسيقى ؛ ١

(ط) الأعمال فى اكثر من سلسلة واحدة ٠

١ ـ اذا كان العمل حلقة فى اكثر من سلسلة واحدة ، فانه تسجل كل بيانات السلاسل موضوعا كل منها بين هلاليته الخاصتين به ٠ وتعطى السلسلة الأكثر تخصيصا فى الأول اذا كان ذلك ممكنا ٠
(المنهجية وعلوم المكتبات ؛ ١) (الفكر العربى فى أدب المكتبات ؛ ٣)
واذا كانت أجزاء العمل تنتمى الى سلاسل مختلفة ، ومن غير الممكن تقرير هذه العلاقة بوضوح فى حقل السلسلة ، فانه تعطى بيانات السلسلة فى تبصرة (أنظر ١/٧ ب ١٢) ٠

حقل التبصرة ١/٧ :

(أ) ١ ـ الترقيم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل كل تبصرة ، أو تبدأ كل تبصرة فى فقرة جديدة ٠

تفصل الكلمة أو الكلمات التقديمية من المحتوى الأساسى للتبصرة بـ شارحة ومسافة ٠

٢ ـ مصادر المعلومات ٠

تؤخذ البيانات التى تسجل فى التبصرات من أى مصدر ملائم وتستخدم المعقوفات للاستكمالات ضمن المادة المقتبسة فقط ٠

٣ ـ شكل التبصرات ٠

ترتيب المعلومات

اذا كانت المعلومات فى التبصرات تناظر المعلومات الموجودة فى حقول : العنوان وبيان المسئولية ، الطبعة ، البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) ، النشر ، الوصف المادى ، والسلسلة ، فان عناصر المعلومات تعطى وفقا للنظام الذى تظهر به فى هذه الحقول · ويستخدم الترقيم المحدد فى تلك الحالة ، باستثناء استخدام النقطة بدلا من النقطة ، المسافة ، الشرطة المسافة ·

Cataloguing / C. G. Viswanathan : ترجمة

نشر أصلا : القاهرة : المطبعة الأميرية ، ١٨٨٧

مراجعة : ط ٣ · القاهرة : دار المعارف ، ١٩٥٤

الاقتباسات :

تعطى الاقتباسات من العمل نفسه أو من المصادر الأخرى بين علامات الاقتباس · ويتبع الاقتباس بما يشير الى مصدره ، الا اذا كان ذلك المصدر هو المصدر الأساسى للمعلومات · ولا يستخدم الترقيم المحدد فى الاقتباسات ·

« نشر للمعهد الملكى للادارة العامة »

« صدر بمناسبة مهرجان المتنبى ، بغداد تشرين الثانى ١٩٧٧ »

« كتاب دراسى للطلاب » ـــ التصدير

الاحالات :

تعد احالة الى فقرات فى العمل ، أو فى المصادر الأخرى ، اذا كان ذلك هو الوسيلة لاجتناب تكرار فى مدخل الفهرس ·

وصف مفصل فى : دليل المراجع العربية / عيسى محمد عبده

التبصرات المقننة :

تستخدم التبصرات المقننة التى تشغل الكلمات أو الجمل التقديمية الثابتة ، أو ذات الشكل المقنن من الكلمات عندما يساعد التوحيد فى التقديم فى التعرف على نوع المعلومات المقدمة أو عندما يعمل استخدامها على توفير فى الحيز دون فقد للوضوح ·

التبصرات الحرة :

عند اعداد التبصرات الحرة ، تستخدم البيانات التى تقدم المعلومات بايجاز وبوضوح ·

(ب) التبصرات :

ترتب التبصرات [التى تمد بمعلومات وصفية مفيدة لم يكن من الممكن وضعها فى الحقول الأخرى للوصف] وفق النظام التالى :

١ ـ الطبيعة ، أو النطاق ، أو الشكل الفنى للعمل
كوميديا فى فصلين
موثق

٢ ـ لغة العمل و/أو الترجمة أو الاقتباس
تعليق بالانجليزية

٣ ـ مصدر العنوان نفسه
العنوان من الغطاء

٤ ـ الاختلافات فى العنوان
عنوان الغلاف : مع الماضى

٥ ـ العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان
العنوان على الغطاء : الفصول الأربعة
العنوان الفرعى : ٠٠٠٠٠٠٠

٦ ـ بيانات المسئولية ٠
ينسب الى إسعد داغر

٧ ـ الطبعة والتاريخ
طبعة مراجعة لـ : الاجراءات الجنائية

٨ ـ البيانات المخصصة للمادة
مقياس الأصل : حو ١ : ٦٠٠٠ .

٩ ـ النشر ، التوزيع ، الخ ٠
يطلب فى الكويت من : دار الكتاب العربى

١٠ـ الوصف المادى
نسخة غير سليمة : صفحة العنوان مفقودة

١١ـ المواد المصاحبة والملاحق
مجموعة تشمل كتيب (١٦ ص) : دليل الرياضيات الحديثة

١٢ ـ السلسلة
صدر أصلا فى سلسلة : عالمنا اليوم

١٢ـ الرسـائل
اطروحة (ماجستير) ـ جامعة القاهرة

١٠ـ الجمهـور
للأطفال سن ٧ ـ ٩

١٥ـ احالة لأوصاف منشـورة

١٦ـ الأشكال الأخري المتاحة
متاح ايضا فى شكل ١٦ مم

١٧ـ الملخص
ملخص : ٠٠٠٠٠

١٨ـ المحتويات
محتويات : مج ١ ٠ منذ اقدم العصور حتى عام ١٣٣ ق ٠ م ــ مج ٢ ٠ ١٣٣ ـ ٤٤ ق ٠ م ٠

١٩ـ ارقام خاصة بالعمل (غير تلك المغطاة فى ١/٨)
الرقم الكودى: ١٠٤ ـ ٦٤

٢ـ النسخة الموصوفة ومقتنيات المكتبة
مجموعة المكتبة تنقصها الشرائح ٧ ـ ٩

٢١ـ تبصرات « مـع »
مع : قناديل فى الليل / يحيى سعيد

حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة ١/٨ :

(١) ١ ـ الترقيم ٠

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسـافة قبل هذا الحقل ، او يبـدأ الحقل فى فقرة جديدة ٠

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل كل تكرار لهذا الحقل

توضع علامة التساوى قبل العنوان المفتاحى ٠

توضع الشارحة قبل بيانات الاتاحة ٠

توضع اوصاف الرقم الموحد او بيانات الاتاحة بد٠

٢ ــ مصادر المعلومات ٠

تؤخذ المعلومات لهذا الحقل من اى مصدر ، ولا توضع اى معلومات بين أقواس ٠

(ب) الرقم الموحد ٠

يعطى الترقيم الدولى الموحد للكتاب (تدمك) أو الترقيم الدولى الموحد للدوريات (تدمد) أو أى ترقيم دولى موحد آخر متفق عليه للعمل الذى يوصف ٠ وتعطى هذه الأرقام مسبوقة بالمختصر المتفق عليه ٠٠٠

تدمك ٣ ــ ٦٧٥٨٧ ــ ٥٥٢ ــ ٠
تدمد ٩٧٦٩ ــ ٠٠٠٢

٢ ــ اذا كان أحد الأعمال يحمل اكثر من رقم واحد ، فانه يسجل ذلك الذى ينطبق على العمل كله ، أو ينطبق على العمل الذى يوصف ٠

قاعدة اختيارية ، تسجل الأرقام المتعددة وتضاف الصفة كما تحدد فى ١/٨ هـ ٠ ويعطى رقم المجموعة الكاملة قبل رقم (أرقام) الجزء (الأجزاء) ٠ وتعطى أرقام الأجزاء بنفس ترتيبها ٠

٣ ــ اذا كانت هناك حاجة لوضع اى رقم آخر للعمل غير الترقيم الدولى الموحد ، فان هذا الرقم يوضع فى تبصرة (أنظر ١/٧ ب ١٩) ٠

٤ ــ اذا عرف ان الرقم المطبوع فى العمل غير صحيح ، يعطى الرقم الصحيح اذا كان من السهل الحصول عليه ويضاف له (مصحح) ٠

تدمك (مصحح) ١ ــ ١٦٤٢٧ ــ ٣٤٠ ــ ٠

(ج) العنوان المفتاحى ٠

١ ــ يضاف العنوان المفتاحى للمسلسل اذا وجد على العمل أو كان متاحا فى غير ذلك بعد الترقيم الدولى الموحد للدوريات (تدمد) ٠ ويعطى العنوان المفتاحى حتى ولو تطابق مع العنوان نفسه ، واذا لم يعط تدمد فلا يسجل العنوان المفتاحى ٠

ISSN 0340 - 0352 = IFLA journal

(د) اضافة اختيارية ٠ بيانات الاتاحة ٠

١ ــ تعطى التعبيرات التى تشير الى اتاحة العمل ٠ وتتكون هذه التعبيرات من السعر (معطى بالأرقام مع المختصرات المقننة) اذا

كان العمل معروضا للبيـع ، كما يعطى بيان موجز بتعبيرات أخرى اذا كان العمل غير متاح للبيـع ٠

: ٣٫٠٠ جـ ٠ م ٠

: يوزع مجانا على طلاب الجامعات

(هـ) الصفة ٠

١ ـ تضاف بعـد الرقم الموحـد وبيـانات الاتـاحة ، صـفة موجـزة عندما يحمل العمل رقمين موحدين أو أكثر ٠

ISBN 0 - 387 - 08266 - 2 (U.S.). — ISBN 3 - 450 - 08266 - 2 (Germany)

٢ ـ تعطى بيانات الاتاحة قبل أى صفة اذا لم يكن هناك رقم موحد ٠

$ 1.00 (pbk.)

الأعمـال الملحقية ١/٩ :

(أ) توصف الأعمال الملحقية التى تفهرس منفصلة كأعمال منفصلة ٠ ويرجع الى التعليمات فى ١/١ ب ٩ بشـأن تسـجيل العنـوان نفسه للاعمـال الملحقية ٠

(ب) تختار طريقة من الطرق التالية لوصف الأعمـال الملحقية التى توصف مستقلة :

١ ـ يسجل العمل الملحقى كمادة مصاحبة (أنظر ١/٥ هـ) ٠

٥ مج : ايض ؛ ٣٢ سم + كشاف (١٣٥ ص ؛ ٣٢ سم)

أو ٢ ـ تسجل الأعمـال الملحقيـة غير المهمـة فى حقـل التبصرة (أنظـر ١/٧ ب ١١)

مصحوب بملحق (٣٧ ص) صدر فى ١٩٧١ ٠

أو ٣ ـ يستخدم الوصف متعدد المستوى (أنظر ٦/١٣) ٠

١/١٠ الأعمال المكونة من أنواع متعددة من المواد :

(أ) تنطبق هذه القاعدة على الأعمـال المكونة من نوعين أو أكثر من المواد المختلفة (مثل تسجيل صوتى ونص مطبوع) ٠

(ب) اذا كان بالعمل نوع غالب ، فان هـذا النوع هو الذى يوصف ، وتعطى بيانات النوع (الأنواع) الثانوية كمادة مصاحبة تتلو الوصف المـادى أو تعطى فى تبصرة ٠

٤٧ شريحة : لو ؛ ٥ × ٥ سم + ١٠ تسجيل صوتى
٣ مج : ايض ؛ ٣٠ سم ٠

(فى تبصرة) قرص صوتىّ فى جيب بآخر المجلد ٣

(جـ) تتبع القواعد التالية ، بالاضافة الى القواعد فى هذا الفصل والقـواعد فى الفصول التالية الملائمة ، اذا لم يكن بالعمل نوع غالب ٠

١ ـ التسمية العامة للمادة ٠ اذا استخدمت التسـمية العامة للمـادة (أنظر ١/١ جـ) فانه تعطى التسمية الملائمة بعد كل عنوان فى حالة العمل بدون عنوان جامع ٠

وادى الملوك [ت ع م] / جيمس هيريام ٠ آثار مصر القديمة [ت ع م]

وتتبع التعليمات فى ١/١ جـ ٤ فى حالة عمل له عنوان جامع ٠

٠٠٠ [توليفـة]

٢ ـ الوصف المادى ٠

تختـار طريقة من الطرق الثلاث التالية بما يتـلاءم مـع العمـل الذى يوصف ٠

(أ) يعطى تعداد كل جزء أو كل مجموعة اجزاء تنتمى الى كل قسم متميز من المواد على انه العنصر الأول فى الوصف المادى (يعمل هذا اذا لم تكن هناك حاجة لوصف مادى آخر لكل عمل) ، وينتهى هذا العنصر بـ فى غطاء ، اذا كان هناك واحد ، متلوا بأبعاد الغطاء ٠

٤٠٠ بطاقة درس ، ٤٠ كتيب اجابة ، سجل الطالب ، دليـل المدرس ، اختبار ، فى غطاء ؛ ١٨ × ٢٥ × ١٩ سم ٠ ـ بطاقات الدروس مرتبة فى ١٠٠ خطـوة مـع ٤ دروس فى كل مسـتوى

أو (ب) تعطى أوصاف مادية منفصلة لكل جزء أو لكل مجموعة أجـزاء تنتمى الى كل قسم متميز من المواد (يعمل هذا اذا كانت هنـاك حاجة لوصف مادى آخر لكل عمل) ٠ ويعطى كل وصف مادى فى سطر مستقل ٠

او (جـ) يعطى مصطلح عام على انه التعداد فى حالة الأعمال ذات العدد الكبير من المواد متغايرة العناصر (انظر أيضا ٥/١ ب) . ويعطى عدد القطع الا اذا كان من الصعب التحقق منها .

٢٧ قطعة متنوعة

قطع متنوعة

المثليات والمستنسخات التصويرية وغيرها من المستنسخات ١٠/١ :

(أ) عند وصف المثلية ، او النسخة المصورة ، او غير ذلك من المستنسخات لنصوص مطبوعة ، او خرائط او مخطوطات او موسيقى مطبوعة ... فانه تعطى كل البيانات المتعلقة بالمثلية ... الخ ، فى كل الحقول ما عدا حقل التبصرة ، حيث تعطى البيانات المتعلقة بالأصل فى حقل التبصرة .

(ب) اذا كان للمثلية ، الخ ، عنوان يختلف عن العنوان الأصلى ، فانه يعطى عنوان المثلية ، الخ على أنه العنوان نفسه . ويسجل العنوان الأصلى كبيانات أخرى للعنوان اذا ظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات للمثلية الخ ، والا أعطى عنوان الأصل فى حقل التبصرة .

(جـ) اذا اشتملت المثلية ، الخ ، على بيان الطبعة ، وبيانات النشر ، وبيان سلسلة الأصل بالاضافة الى البيانات الخاصة بالمثلية ، الخ ، فان بيانات المثلية ، الخ هى التى تعطى فى حقول : الطبعة ، النشر ، التوزيع ، الخ ، السلسلة ، أما بيانات الأصل فتعطى فى حقل التبصرة .

(د) يعطى الوصف المادى للمثلية ، الخ ، فى حقل الوصف المادى ، أما الوصف المادى للاصل فيعطى فى حقل التبصرة .

(هـ) اذا كان للمثلية ، الخ رقم موحد فانه يعطى هذا الرقم فى حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة ومعه العنوان المفتاحى وبيانات الاتاحة للمثلية ، الخ . أما الرقم الموحد والعنوان المفتاحى للأصل فيعطيا فى حقل التبصرة .

(و) تعطى كل بيانات الأصل للمثيلية ، الخ ، فى تبصرة واحدة . وتعطى بيانات الأصل مرتبة وفق ترتيب حقول الوصف .

الفلك وسر الكون / أحمد على العدوى . ــ القاهرة : مصطفى البابى الحلبى ، ١٩٧٤ . ــ ٥٦ ص ؛ ٢٣ سم . ــ (سلسلة التراث)

مثلية لـ : ط ٢ . القاهرة : المطبعة الأميرية ، ١٨٩٨

المراجـع

اعتمد هذا الفصل على :

Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1978. — p. 11 — 51.

٢ ـ سعد محمد الهجـرسى . التقنينـات العصرية للوصف الببليوجرافى : تعريبات وتأصيلات وارشادات . ـ ط ٢ . ـ القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ . ـ ٣ مج

الفصـــل السابع

وصف الكتب والنشرات

قــواعد عــامة ٢/٠ :

(أ) المجال ٠

تغطى القــــواعد فى هــذا الفصــل وصــف الأعمال المطبــوعة المنفردة فى نشرها من كل الأنواع [ويشــار اليها فى هذا الفصــل بالمنفردات المطبوعة] ٠ وتشمل هــذه الأعمــال الكتب والنشرات والأفرخ (الوارقات) المفردة Single sheets .

(ب) مصادر المعلومات ٠

١ ـ المصدر الأساسى للمعلومات ٠

تعتبر صــــفحة العنــوان هى المصــدر الأســاسى للمعلومات للمنفردات المطبوعة ، وفى حــالة افتقــادها فالمصدر أحد المواقــع بالمطبوع نفسه التى تقوم بدور البديل ٠ واذا كان العمل قد نشر بغير صفحة عنوان ، أو بدون صــفحة عنوان تمثل العمــل كله ، فــانه يفهرس من أحد المواقع الأخرى فى العمل ذلك الذى يقدم أكمل قدر من المعلومات ، ســواء أكان ذلك الموقــع هو الغــلاف ، أو صفحة العنــوان المجتزأ ، أو عنــوان النص ، أو الاختتــام ، أو العنــوان الجــارى ، أو غير ذلك ٠ ويحــدد الجزء المستخدم كبديل لصــفحة العنوان فى تبصرة ٠ واذا لم يكن هناك أى موقع فى العمــل يمــد بالبيانات التى يمكن أن تستخدم كأساس للوصف ، فتؤخذ المعلومات اللازمة من أى مصدر متاح ٠ واذا كانت العناصر التى تظهر عادة على صفحة العنوان قد وضعت عــلى صفحتين متقابلتين أو عــلى صفحات على أوراق متتابعة بتكرار او من غير تكرار المعلومات ، فان هذه الصفحات تعامل على أنها صفحة العنوان ٠

٢ ـ المصادر المحددة للمعلومات ٠

يحدد الجدول التالى المصدر او المصادر المحددة للمعــلومات بالنسبة لكل حقل من حقول الوصف للمنفردات المطبوعة ٠ وتوضع

المعلومات المأخوذة من خارج المصدر أو المصادر المحددة بين معقوفتين ٠

الحقـل	المصادر المحـددة للمعلومات
العنوان وبيان المسئوليه	صفحة العنـوان
الطبعـة	صفحة العنوان . والقوادم الأخرى ـ والاختتام
النشر ، التوزيع ، الخ	صفحة العنوان ، والقوادم الأخرى ، والاختتام
الوصف المادى	المطبـوع كله
السلسـلة	المطبـوع كله
التبصرة	أى مصـدر
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	أى مصـدر

(ج) الترقيم ٠

يرجع الى ١/٠ جـ لترقيم الوصف ككل ٠

(د) مستويات التفصيل فى الوصف ٠

يرجع الى ١/٠ د

حقل العنوان وبيان المسئولية ١/٢ :

(أ) ١ ـ الترقيم ٠

توضع نقطة قبل عنوان الملحق أو القسم ٠

توضع تسمية المادة العامة بين معقوفتين ٠

توضع علامة التساوى قبل كل عنوان موازى ٠

توضع الشارحة قبل كل وحدة من وحدات البيانات الأخرى للعنوان٠

توضع الشرطة المائلة قبل البيان الأول للمسئولية ٠

توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمسئولية ٠

(ب) ١ ـ العنوان نفسه ٠

يسجل العنوان حسب التعليمات فى ١/١ ب

لماذا السلام ؟

محمد ، رسول الله

مسرحيات عزيز اباظة

البشائر فى مولد المختار ـ

(على صفحة العنوان : البشائر فى مولد المختار ٠٠٠)

١٠٠ ساعة فى الوحل ٠

القاهرة الجديدة ، أو ، فضيحة فى القاهرة

المحاسبى ، الحارث بن أسد ٠
الوصايا ، أو ، النصائح الدينية والنفحات القدسية لنفع جميع البرية /
تأليف الحارث بن أسد المحاسبى ؛ تحقيق وتعليق وتقديم عبد القادر أحمد عطا ٠ ـ

↑ ↑

العنوان نفسه   عنوان بديل

٢ ـ اذا كانت صفحة العنوان تحمل كلا من العنوان الجامع وعناوين الأعمال الفردية ، فانه يعطى العنوان الجامع على انه العنوان نفسه ، أما عناوين الأعمال الفردية فتعطى فى تبصرة محتويات ٠

ثلاث قصص مصرية

(تبصرة) محتويات : دنيا الله / نجيب محفوظ ـ العسكرى

الأسود / يوسف ادريس ـ انا حرة / احسان عبد القدوس

(ج) اضافة اختيارية ٠ التسمية العامة للمادة ٠

١ ـ تضاف تسمية المادة العامة المناسبة بعد العنوان نفسه مباشرة حسب التعليمات فى ١/١ ج

(د) العناوين الموازيـة ·

١ ـ يسجل العنوان الموازى حسب التعليمات فى ١/١ د

تاريخ مصر = History of Egypt

(هـ) البيـانات الأخـرى للعنوان ·

تسجل البيانات الأخرى للعنوان حسب التعليمات فى ١/١ هـ

البنعلى ، أحمد بن حجر آل بوطامى ·

الخمر وسائر المسكرات : **تحريمها واضرارها** / أحمد بن حجر آل بوطامى البنعـلى ؛ قدم له وصححه محمد سليمان الأشقر ·

↑

بيانات أخرى للعنوان

(و) بيانات المسئولية ·

١ ـ تسـجل بيانات المسئولية المتعـلقة بالأشـخاص أو الهيئـات حسب التعليمات فى ١/١ و

البشائر فى مولد المختار ـ / للسيد محمد ماضى أبو العزائم

القاعدة الشعبية / بقلم أنور السادات

لغة الطيور : شعر / خليل عبد الرحمن
عصر القيروان / أبو القاسم محمد كرو وعبد الله شريط

فن البيع / تأليف محمد عاطف البرقوقى ··· [وآخ]
١٥ قصة / اختيار وتقديم ابراهيم سعفان

مصطفى صادق الرافعى : حياته وأدبه / حسنين حسن مخلوف ؛ الغلاف بريشة جمال قطب

خطة النشاط لعام ١٩٧٤ / وزارة الثقافة ، الثقافة الجماهيرية
حقائق لا تدحر / اعداد أحد الخدام الدينيين

المكتبات الجامعية : دراسـات فى المكتبـات الأكاديمية والبحثية تأليف أحمد بدر ، محمد فتحى عبد الهادى

٢ ـ لا توضع بيانات المسئولية المأخوذة من خارج المطبوع فى حقل العنوان وبيان المسئولية • ويعطى مثل هذا البيان فى تبصرة اذا اعتبر ضروريا •

٣ ـ تضاف كلمة أو عبارة قصيرة الى بيان المسئولية اذا كانت العلاقة بين عنوان العمل والشخص (الأشخاص) أو الهيئة (الهيئات) المذكورة فى البيان غير واضحة •

محمد جلال

محاكمة فى منتصف الليل / محمد جلال ؛ [الغلاف بريشة] مصطفى حسين • ـ

↑

اضافة الى بيان المسئولية

(ز) الأعمال بدون عنوان جامع •

١ ـ اذا كان العمل المنفرد المطبوع ينقصه عنوان جامع ، فانه تسجل العناوين للأجزاء الفردية حسب التعليمات فى ١/١ ز

الصوت ؛ الضوء / بقلم حسين فوزى

عقبة بن نافع / بسام العسلى • الغزالى / محمد على ابراهيم

حقل الطبعة ٢/٢ :

(أ) ١ ـ توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل •

توضع فاصلة قبل بيان الطبعة التالى

توضع الشرطة المائلة قبل أول بيان للمسئولية تاليا لبيان الطبعة أو تاليا لبيان الطبعة التالى •

توضع شبه شارحة قبل كل بيان تال للمسئولية •

(ب) بيـان الطبعة ٠

١ ــ ينسخ البيان المرتبط بطبعة من عمل تحوى اختلافات عن الطبعـات الأخرى من العمـل ، أو باعادة الاصـدار المذكورة فى ذلك العمـل حسب التعليمات فى ١/٢ ب

ط ٢

ط جديدة ، مراجعة وموسعة

ط تمهيـدية

ط مصـورة

[ط ٣]

عبد الرزاق محمد سالم ٠

الطرق الخاصة بتدريس الخط العـربى / تأليف وكتـابة عبد الرزاق محمـد سالم ٠ ــ ط ٢ ، **منقحة** ٠ ــ

↑

بيـان الطبعـة

٣ ــ اضافة اختيارية ٠ اذا كان أحد الأعمال ينقصه بيان الطبعة ، وعرف أنه يحوى تغييرات مهمة تختلف عن الطبعات السابقة ، فانه يعطى بيان موجز مناسب بلغـة وهجـائية العنـوان نفسـه موضـوعية بين معقوفتين ٠

[ط ٥]

(جـ) بيانات المسئولية المرتبطة بالطبعـة ٠

يسجل بيان المسـئولية المرتبط بطبعـة واحـدة أو أكثر دون كل طبعات العمل حسب التعليمات فى ١/٢ جـ

التاريخ الاقتصادى لبريطانيا : دراسة فى التنمية الاجتماعية تأليف شفيق غربال ٠ ــ ط ٥ / اعداد محمد أنيس

هارب من الأيام / ثروت أباظة ٠ ــ ط ٢ / تقديم طه حسين

(د) بيان الطبعة التـالى ·

١ ـ اذا كان العمل عبارة عن اعادة اصدار مسماه من طبعـة معينة تحوى تغييرات عن تلك الطبعـة ، فـانه يعطى بيـان الطبعة التالى حسب التعليمات فى ١/٣ د ·

الكيمياء التحليلية / عبد السميع محمد على · ـ ط ٣ ، اعـادة اصدار مراجعـة

حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) ٣/٢ :

لا يستخدم هذا الحقل بالنسبة للمنفردات المطبوعـة ·

حقل النشر ، التوزيع ، الخ ٤/٢ :

(أ) ١ ـ الترقيم ·

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل ·

توضع شبه شارحة قبل اسم المكان الثانى أو التالى ·

توضع الشارحة قبل اسم الناشر ·

يوضع البيان المعطى لوظيفة الموزع بين معقوفتين ·

توضع الفاصلة قبل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ ·

توضع بيانات الطباعة (المكان والاسم والتاريخ) بين هلاليتين ·

توضع الشارحة قبل اسم الطابع ·

توضع الفاصلة قبل تاريخ الطباعة ·

(ب) قـاعدة عـامة ·

تتبع التعليمات فى ١/٤ ب فيما يتعلق بالأعمال متعددة أمـاكن النشر وأسماء الناشرين ، الموزعين ، الخ ·

(ج) مكان النشر ، التوزيع ، الخ ·

يسجل مكان النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ١/٤ جـ

(د) اسم الناشر ، الموزع ، الخ ٠

١ ــ يسجل اسم الناشر ، الموزع ، الخ ، حسب التعليمات فى ٤/١ د
القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية

القاهرة : أبروماك

القاهرة : الجمعية : يطلب من دار المعارف

القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة

بيروت : دار القلم ؛ القاهرة : دار الشروق

[لهيئة مفهرسة فى مصر]

على السلمى ٠

السلوك الانسانى فى الادارة / على السلمى ٠ ــ ط جديدة ٠
ــ [القاهرة] : مكتبة غريب ، ١٩٧٦ ٠
↑ ↑ ↑

مكان النشر اسم الناشر تاريخ النشر

(هـ) اضافة اختيارية ٠ بيان وظيفة الموزع ٠

١ ــ يضاف الى اسم الموزع بيان الوظيفة حسب التعليمات فى ٤/١ هـ
الكويت : وكالة المطبوعات ؛ القاهرة : مكتبة غريب [موزع]

(و) تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ ٠

١ ــ يسجل التاريخ حسب التعليمات فى ٤/١ و

هالة الحفناوى ٠

الرجل يحب مرتين / هالة الحفناوى ٠ ــ القاهرة : مؤسسة روز اليوسف
[١٩٧٧]
↑

تاريخ النشر

(ز) مكان الطبع واسم الطابع وتاريخ الطبع

١ ـ يعطى مكان الطبع واسم الطابع عند وجودهما فى العمل اذا لم يكن اسم الناشر معروفا حسب التعليمات فى ٤/١ ز

عبد المسيح تاوفيليس النخيلى

اضواء على سفر النشيد / عبد المسيح تاوفيليس النخيلى ٠ ـ [د ٠ م. د ٠ ن ٠ ، ١٩٧٧] (القاهرة : مطبعة دار العالم العربى)

↑ ↑

مكان الطبع اسم الطابع

٢ ـ اضافة اختيـارية ٠

تعطى بيانات : مكان الطبع واسم الطابع و / أو تاريخ الطبع اذا كانت تختلف عن بيانات مكان النشر واسم الناشر ، وتاريخ النشر ، الخ ٠ وعند وجودها فى العمل ، واعتبارها ذات أهمية من جـانب الهيئة المفهرسة ٠

حقل الوصف المادى ٥/٢ :

توضع نقطـة ، مسـافة ، شرطة ، مسافة قبل الحقـل أو يبـدأ الحقل فى فقرة جديدة ٠

توضع الشارحة قبل بيان الايضاحيات ٠

توضع شبه الشارحة قبل الحجم ٠

توضع علامة + قبل بيان المادة المصاحبة ٠

توضع البيانات المادية للمادة المصاحبة بين هلاليتين

(ب) عدد المجلدات و/أو الصفحات ٠

العمل فى مجلد واحد ٠

١ ـ يسجل عدد الصفحات أو الأوراق فى المطبوع وفق ما جاء من اصطلاحات الوصف فى المجلد ٠ واذا كان العمل مطبوعا على أوراق من كلا الجانبين فانه يوصف بعدد الصفحات ، واذا كان مطبوعا على أوراق فى جانب واحد فانه يوصف بعدد الأوراق ، وأما العمل المطبوع فى اكثر من عمود واحد للصفحة مع تعداد الأعمدة دون الصفحات فانه يوصف بعدد الأعمدة ٠ واذا كان المطبوع يحتوى على تتابعات (اقسام) من الأوراق والصفحات ، أو الصفحات والأعمدة ، أو الأوراق والأعمدة فان كل تتابع (قسم) يسجل ٠ ويوصف العمل الذى لا يشتمل على تعداد بعدد الأوراق أو الصفحات وليس بهما معا ٠٠٠ وتوصف المطوية folder والوارقات sheets المفردة الأخرى على انها وارق ٠

٢ ـ يسجل رقم اخر صفحة أو ورقة أو عمود مرقم فى كل قسم على حدة متبوعا بالاصطلاح او بالاختصار الملائم ٠

٣٢٧ ص

٣٢١ ورقة

٣٨١ عمود

٢٧ ص ، ٣٠٠ ورقة

واذا كانت مؤشرات التعداد فى صفحات العمل هى الحروف وليس الأرقام ، فلابد فى الوصف من البيان الشامل لحرفى البداية والنهاية ٠

أ ـ د ص

أ ـ هـ ورقة

٣ ـ تهمل الاقسام غير المرقمة ، الا اذا كان القسم يشكل العمل كله (انظر ٢/٥ ب ٧) أو جزءا أساسيا (انظر ايضا ٢/٥ ب ٨) من المطبوع ، أو الا اذا كان القسم غير المرقم يشتمل على صفحة (صفحات) يشار اليها فى تبصرة ٠ وعند تسجيل عدد الصفحات

غير المرقمة ، فانه يعطى أما العدد التقريبى مسبوقا بـ « حو » دون معقوفات ، أو يوضع العدد الفعلى بين معقوفتين ٠

٨ ، حو ٣٠٠ ص

٣٣ ، [٣١] ورقـة

[٨] ، ١٥٥ ص

وتهمل الأقسام غير المرقمة ذات المادة غير الأساسية (الاعلان الصفحات البيضاء ، الخ) ٠

٤ ـ اذا كانت آخـر صـفحة أو ورقـة مرقمـة لا تمثـل العـدد الكلى للصفحات أو الأوراق فى العمـل أو فى قسم منـه فانه يترك دون تصحيح ، الا اذا كان يعطى انطباعا خاطئا كلية عن تعداد العمل ، كما فى حالة أن الأرقام وضعت على الصفحات اليمنى أو اليسرى وحدها ، أو عندما يكون هناك خطأ مطبعى فى الصفحة الأخيرة ٠ وتعطى التصحيحات فى هذه الحالات بين معقوفتين ٠

٤٨ [صح ٩٦] ص

٣٢٩ [صح ٣٩٢] ص٠

٥ ـ اذا كان التعداد قد تغير فى صفحات العمل من الأرقـام الرومانية (أو من الحروف العربية) الى الأرقام العربية مثلا خلال تشـكيل رقمى واحد ، فانه يهمل تعداد الجزء الأول من العمل ٠

١٧٦ ص

(المطبوع مرقم من أ ـ هـ ، ٦ ـ ١٧٦)

٦ ـ اذا كانت الصفحات ، الخ ، مرقمة كجزء من عمل أكبر (مثل مجلد واحد من مطبوع متعدد المجلدات) ، أو اذا كان يبدو أن العمـل غير مكتمل (أنظر أيضا ٢/٥ ب ١٦) فانه يعطى تعداد الصفحات الشامل للبداية والنهاية مسبوقا بالاصطلاح أو بالاختصار الملائم ٠

أوراق ٧١ ـ ١٤٣

ص ٧١٥ ـ ٧٩٠

٧ ـ اذا كان هناك عمل مطبوع فى مجلد واحد دون أرقام على صفحاته أو أوراقه ، فانه يعد العدد الكلى للصفحات ، الخ ، ويعطى الرقم

بين معقوفتين ٠ وبالنسبة للاعمال الاكبر يقدر بالتقريب عدد الصفحات ، ويعطى الرقم المقدر مسبوقا بـ حو دون معقوفات ٠

[٩٣] ص
[٥٥] ورقه
حو ٦٠٠ ص

٨ ـ اذا كان العمل يشتمل على تعداد معقد أو غير منتظم ، فان التعداد يسجل وفق طريقة من الطرق التالية اعتمادا على طبيعة أو درجة التعقيدات :

(أ) يسجل العدد الكلى للصفحات أو الأوراق (باستبعاد الصفحات أو الأوراق البيضاء أو المادة الاعلانية وغيرها من المواد غير الأساسية) متبوعا بالكلمات « فى تعدادات مختلفة للصفحات »

١٠٠٠ ص فى تعدادات مختلفة للصفحات

(ب) يسجل عدد الصفحات أو الأوراق فى الأقسام الرئيسية من العمل ، ويضاف له العدد الكلى للصفحات فى الأقسام الصغرى موضوعا بين معقوفتين ٠

[٩٣] ص
٢٢٦ ، [٤٤] ص
٣٦٦ ، ٩٨ ، [٩٩] ص

(ج) يوصف العمل ببساطة على انه (انظر ٢/٥ ب ١٨)

١ مج (متعدد الترقيم)

٩ ـ توصف كل المطبوعات فى أوراق حرة والمصممة على اساس أن تتلقى اضافات على الوجه التالى :

١ مج (أوراق حرة)

٢ مج (أوراق حرة)

١٠ـ أوراق أو صفحات اللوحات ٠

يسجل عدد أوراق أو صفحات اللوحات فى نهاية التشكيلة الرقمية للصفحات ، سواء أكانت اللوحات معا فى مكان واحد

بالمطبوع او موزعة هنا وهناك ، أو كانت هناك لوحة واحدة فقط تتبع التعليمات فى ٢/٥ ب ٧ بالنسبة للاعمال التى تتكون من أوراق و صفحات لوحات غير مرقمة · وتتبع التعليمات فى ٢/٥ ب ٨ اذا كان تعداد أوراق او صفحات اللوحات معقدا أو غير منتظم ·

٢٤٦ ص ، ٣٢ صفحة لوحات ·

أ ــ د ، ٢٤٩ ص ، [١٢] ورقة لوحات

٣٢ ، ٧٢ ص ، [١] ورقة لوحات

[١٦] ص ، [٤٠] ورقة لوحات

[٨٠] ص لوحات

أ ــ هـ ، ٢٤ ص ، ٢١٢ ، [٤٣] ورقة لوحات

واذا كان العمل يحتوى على أوراق وصفحات لوحات معا ، فانه يسجل الرقم فى الاصطلاح الغالب ·

٣٢٣ ص ، [١٩] ص لوحات

(العمل يحوى ١٦ صفحة و ٣ أوراق لوحات)

١١ــ توصف الأوراق المطوية كما يلي
١٢٢ ورقة مطوية
٢٣٠ ص ، ٢٥ ورقة لوحات (بعضها مطوى)
٢٥ ورقة لوحات مطوية

١٣ــ اذا كان تعداد الصفحات مكررا ، كما فى حالة الكتب ذات النصوص المتوازية ، فان كلا التعدادين يسجلان مع اعداد تبصرة تفسيرية ·
٢٣ ، ٢٣ ص

تعداد مزدوج على صفحات متقابلة

١٤ــ اذا كان هناك عمل له تعداد صفحاته الخاص به ، الى جانب أنه يحمل تعداد الصفحات فى العمل الاكبر الذى يضمه مع غيره ، فان التعداد المستقل الخاص به هو الذى يسجل فى هذا الحقل ، ويسجل التعداد المستمر فى تبصرة
٣٢٨ ص

الصفحات مرقمة ايضا ٥٠١ ــ ٨٢٨

١٥ـ اذا كانت هناك أعمال ذات نصوص بلغتين مختلتفتين في اتجاه الكتابة والصفحات ، حيث ترقم صفحات العمل فى مجموعتين لكل منهما اتجاهها وأقسامها ، فان التعدادات فى الأقسام المختلفة تسجل في تشكيل وحيد الاتجاه مبتدئا من صفحة العنوان التى اختيرت للفهرسة ٠

٩ ـ ط ، ١١٥ ، 127 ، × ص

١٦ـ اذا كان الجزء الأخير من المطبوع مفقودا وكان من الصعب الحصول على التعداد لنسخة كاملة ، فانه يعطى فى شكل ٢٣٤ + ص مع اعداد تبصرة تشير الى عدم الاكتمال ٠

٩ ـ ل ، ١٧٩ + ص

نسخة المكتبة غير كاملة : كل ما بعد ص ١٧٩ مفتقد

المطبوعات فى اكثر من مجلد واحد ٠

١٧ـ اذا كان العمل المنفرد المطبوع يقع فى اكثر من مجلد مادى واحد ، فان عدد المجلدات هو الذى يسجل ٠

العسقلانى ، احمد بن حجر ٠

تقريب التهذيب / لأحمد بن حجر العسقلانى ؛ حققه وعلق حواشيه وقدم له عبد الوهاب عبد اللطيف ٠ ـ ط ٢ ٠ ـ بيروت : دار المعرفة للطباعة والنشر ١٩٧٥ ٠

٢ مج ؛ ٢٥ سم ٠

↑

عدد المجلدات

١٨ـ اذا لم يكن مصطلح « مجلد » غير ملائم لعمل متعدد الأجزاء ، فانه يمكن استخدام احد المصطلحات التالية :

متتابعات ـ للوحدات الببليوجرافية فى أحد الأعمال ، حيث يقصد أن يوضع كل مجموعة منها فى مجلد واحد ، ولاسيما اذا وصفها الناشر بتلك الصفة ٠

نشرات ـ لمجموعات النشرات التى تجلد معا أو تجمع معا فى حوافظ لكى تفهرس كمجموعة ٠

قطع ـ للأعمال ذات السمات المختلفة (النشرات ، المتسعات ،

القصاصات ، الخرائط ، الخ) التى تنشر أو تجمع معا لكى تفهرس كمجموعة ٠

صناديق ـ للصناديق التى تحوى مواد مجلدة أو غير مجلدة ، وايضا للأغطية التى تضم جزيئات ٠

حوافظ ـ للاغطية التى تحوى أوراق حرة ، أو مواد ايضاحية ، الخ ٠

١٩ـ اذا اختلف عدد المجلدات الببليوجرافية عن عدد المجلدات المادية ، فانه يسجل فى الشكل : مج [ببليوجرافى] فى [مادى]
٨ مج فى ٥

٢٠ـ اذا كان ترقيم المجلدات متصلا ، فانه يعطى التعداد بين هلاليتين بعد عدد المجلدات ٠ وتهمل أقسام المواد التمهيدية المرقمة ترقيما مستقلا فى المجلدات الأخرى غير المجلد الأول ٠

٢ مج (أ ـ هـ ، ٩٨٨ ص)

٣ مج (أ ـ ل ، ٨٠٠ ص)

(الصفحات مرقمة : أ ـ ل ، ١ ـ ٢٠١ ؛ أ ـ هـ ، ٢٠٢ ـ ٥١٣ ؛ أ ـ ل ، ٥١٤ ـ ٨٠٠)

٢١ـ اضافة اختيارية ٠ اذا كان ترقيم المجلدات غير متصل ، فانه يعطى تعداد كل مجلد على حدة بين هلاليتين بعد عدد المجلدات) ٠
٢ مج (أ ـ ج ، ٣٢٨ ؛ أ ـ د ، ٤١٢ ص)

٢٢ـ اذا كان تخطيط العمل أنه سيظهر فى أكثر من مجلد ، ولكن كل المجلدات لم تنشر وظهر أن المطبوع لن يستمر بعد ، فانه توصف المجموعة غير المكتملة بالطريقة الملائمة (أى يعطى التعداد للمجلد الواحد أو عدد المجلدات للعمل متعدد المجلدات) ، وتعد تبصرة (أنظر ٢/٧ ب ١٠) تشير الى توقف النشر ٠

(ج) المواد الايضاحية ٠

١ ـ يوصف العمل المنفرد المطبوع الموضح بالمختصر « ايض » ٠ « ill. » ، الا اذا كانت الايضاحيات من نوع واحد أو من عدة أنواع معينة

ذكرت فى الفقرة التالية ٠ واذا كان بعض الايضاحيات ينتمى لهذه الفئات فقط ، فان المختصر « ايض » يعطى أولا ٠ ولا تعتبر الجداول ايضاحيات ٠ وتهمل صفحات العناوين الموضحة ، كما تهمل الايضاحيات قليلة الشان ٠

توفيق الحكيم ٠
القلق / توفيق الحكيم ٠ ـ ط ١ ٠ ـ بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، ١٩٧٥ ٠
١٨٩ ص : ايض ؛ ٢٠ سم
↑
المواد الايضاحية

٢ ـ اذا كانت الايضاحيات من نوع واحد او أكثر من الأنواع التالية واعتبرت ذات أهمية ، فانها توصف بالتسميات التالية مرتبة هجائيا : اسقاطات ، خرائط ، رسمات ، شارات ، شجرات نسب ، صور ، عينات ، متبعات ، مثيليات ، موسيقى ٠ وتوصف الأنواع الأخرى بالمختصر « ايض » ٠

٣٢٣ ص : خرائط

٣٢٣ ص : ايض ، خرائط

أ ـ د ، ٣٢٣ ص : خرائط ، صور

٣ ـ توصف الايضاحيات الملونة بانها « ملونة »

: خرائط ملونة ، صور (بعضها ملون)

٤ ـ يذكر عدد الايضاحيات اذا كان من السهل معرفة تعدادها (مثل أن تكون الايضاحيات مرقمة) ٠

: ٤٨ ايض

: ايض ، ١٢ خريطة

: ايض ، ٣ متبعات ، ١١ خريطة

٦ ـ اذا كان العمل كله أو اغلبه مكونا من ايضاحيات ، فانه تستخدم المصطلحات « كلها ايض » أو « اكثرها ايض » واذا كانت تلك الايضاحيات كلها من نوع واحد فانه يستخدم كلها [اسم النوع] او اكثرها [اسم النوع] ٠

: كلها ايض

: اكثرها ايض

: اكثرها خرائط

٧ ـ يسجل فى حقل الوصف المادى المواد الايضاحية الموجودة فى جيب داخل غطاء العمل ٠ ويحدد عدد القطع وموقعها فى تبصرة ٠

: ايض ، خرائط ملونة

« تبصرة » اربع خرائط على ورقتين مطويتين فى جيب

(د) الحجم ٠

١ ـ يعطى ارتفاع المجلد (المجلدات) بالسنتيمترات الصحيحة دون الكسور ، وتحسب كسور السنتيمتر واحدا صحيحا ، فاذا كان قياس العمل ١٧ر٢ سنتيمترا مثلا فانه يسجل على أنه ١٨ سم ٠ ويقاس ارتفاع التجليد اذا كان العمل مجلدا ٠ واذا كان قياس العمل يقل عن ١٠ سنتيمترات فانه يعطى الارتفاع بالمليمترات ٠

٢ ـ اذا كان عرض العمل اقل من نصف الارتفاع أو اكبر من الارتفاع ، فانه يعطى العرض تاليا للارتفاع مسبوقا بعلامة ×

؛ ٢٠ × ٨ سم

؛ ٢٠ × ٣٢ سم

٣ ـ اذا كان هناك فرق أقل من سنتيمترين فى الحجم بين المجلدات فى التجميعة الواحدة من العمل ، فان الحجم الاكبر هو الذى يسجل ، اما اذا كان الفرق يزيد عن سنتيمترين فانه يعطى الحجم الأصغر والحجم الأكبر مفصولين بشرطة

: ٢٤ ـ ٢٨ سم

٤ ـ يعطى الارتفاع والعرض عند فهرسة الوارقات sheets المفردة وإذا كان الوارق مصمما للاصدار مطويا فانه تضاف أبعاد الوارق عند طيها ٠

٤٨ × ٣٠ سم مطوية الى ٢٤ × ١٥ سم

وإذا كان الوارق مصمما ليستخدم فقط فى شكل مطوى فـانه يوصف على أنه ١ وارق مطوى ويعطى عدد الصفحات المكونة لهـا وارتفاع الوارق فى حالة الطى ٠

١ وارق مطوى (٨ ص) ؛ ١٨ سم

٥ ـ اذا كان المجلد يتكون من قطع متنوعة الارتفاع ومجلدة معا ، فانه يعطى ارتفاع التجليد فقط ٠

(هـ) المادة المصـاحبة ٠

١ ـ يسجل الاسم [واختياريا الوصف المادى] لاى مادة تصدر مـع العمل ويقصد منها أن تستخدم مرتبطة بالعمل حسب التعليمـات فى ١/٥ هـ ٠

١٧١ ص : ايض ؛ ٢١ سم + ١ كتاب اجابة

٢٧١ ص : ايض ؛ ٢١ سم + ١ أطلس (٢٧ ص ، ١٩ ورقة : خرائط ملونة ؛ ٣٧ سم)

٢ ـ اذا صدرت المادة المصاحبة فى جيب داخل غلاف المطبوع ، فانه يحدد موقعـه فى تبصرة (أنظر ٢/٧ ب ١١)

حقـل السلسلة ٢/٦ :

(أ) ١ ـ الترقيم ٠

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل

يوضع كل بيان سلسلة بين هلاليتين

توضع علامة التساوى قبل العناوين الموازية للسلسلة او للسـلسلة الفرعية ٠

توضع الشارحة قبل بيانات العنوان الأخرى المرتبطة بالسلسلة أو السلسلة الفرعية ٠

توضع الشرطة المائلة قبل أول بيان للمسئولية مرتبط بالسلسلة أو بالسلسلة الفرعية ٠

توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمسئولية مرتبط بالسلسلة او بالسلسلة الفرعية ٠

توضع فاصلة قبل تدمد للسلسلة أو للسلسلة الفرعية ٠

توضع شبه الشارحة قبل الرقم داخل السلسلة او السلسلة الفرعية ٠

توضع نقطة قبل عنوان السلسلة الفرعية ٠

(ب) بيانات السلسلة ٠

١ ــ يسجل كل بيان سلسلة حسب التعليمات فى ١/٦

محمود شيت خطاب ٠

اقباس روحانية / محمود شيت خطاب ٠ ــ القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٦ ٠

١٩٥ ص ؛ ٢٠ سم ٠ ــ (سلسلة البحوث الاسلامية ؛ العدد ٨١)

↑ ↑

بيان السلسلة الرقم فى السلسلة

حقل التبصرة ٢/٧ :

(أ) ١ ــ الترقيم ٠

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل كل تبصرة أو تبدأ كل تبصرة فى فقرة جديدة ٠

توضع شارحة ومسافة للفصل بين الكلمة أو الكلمات التقديمية والمحتوى الأساسى للتبصرة ٠

(ب) التبصرات ٠

تعد التبصرات حسب القواعد الفرعية التالية ومرتبة وفق الترتيب المبين فيما يلى ٠

١ ـ الطبيعة أو النطاق أو الشكل الفنى ٠ تعد التبصرات لهذه الأمور الا اذا كانت واضحة من بقية الوصف ٠

« مجموعة مقالات عن موضوعات اقتصادية »

مسرحية فى ثلاثة فصول

سيناريو فيلم

٢ ـ لغة العمل و/أو الترجمة أو الاقتباس ٠ تعد تبصرات عن لغة العمل أو أن العمل مترجما أو مقتبسا الا اذا كان ذلك واضحا من بقية الوصف ٠

ترجمة : Subject approach to information

نص لاتينى ، ترجمة انجليزية موازية

٣ ـ مصدر العنوان نفسه ٠ تعد تبصرة عن مصدر العنوان نفسه اذا كان غير المصدر الأساسى للمعلومات ٠

أحمد خليل البنا ٠ مذكرات فى الاصلاح الزراعى والتسويق التعاونى والجمعيات التعاونية / اعداد أحمد خليل البنا ٠ ـــ [القاهرة] : وزارة الخزانة ، مصلحة الضرائب العقارية ، مدرسة المحصلين والصيارف ، [ـ ١٩٧] ١١٢ ص ؛ ٢٤ سم ٠ **عنوان غلاف ٠** ↑

تبصرة مصدر العنوان نفسه

٤ ـ الاختلافات فى العنوان ٠

صفحة عنوان اضافية بالانجليزية

سبق نشرة تحت عنوان : القاهرة الجديدة

٥ ـ العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان تعطى العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان التى لم تسجل فى حقل العنوان وبيان المسئولية اذا اعتبرت ذات أهمية ٠

عنوان فرعى : دراسة ميدانية مقارنة فى ثلاث لغات هى العربية والانجليزية والفرنسية مع اشارة لبعض الاختلافات فى عدة لغات أخرى ٠

٦ ـ بيانات المسئولية ٠ تعطى بيانات المسئولية غير المسجلة فى حقل العنوان وبيان المسئولية ٠ وتعد تبصرات للأشخاص أو الهيئات المرتبطة بالعمل والتى لم تذكر فى الوصف ٠

« ينسب ايضا الى ابن جرير الطبرى » ـ مقدمة ٠

فى رأس العنوان : [اسم لم يستخدم كمدخل رئيسى وله علاقة بالمسئولية عن العمل]

٧ ـ الطبعة والتاريخ ٠ تعد تبصرات تتعلق بالطبعة محل الوصف أو تتعلق بالتاريخ الببليوجرافى للعمل ٠

نشرت القصة مسلسلة فى روز اليوسف سنة ١٩٧٣

٩ ـ النشر ، التوزيع ، الخ ٠ تعد تبصرات عن بيانات النشر ، التوزيع الخ ، التى لم توضع فى حقل النشر ، التوزيع ، الخ والتى اعتبرت ذات أهمية ٠

نشر فى نفس الوقت فى السودان ٠

١٠ـ الوصف المادى ٠ تعد تبصرات عن التفاصيل المادية الهامة التى لم توضع فى حقل الوصف المادى ٠

طبعة محدودة من ٦٠ نسخة موقعة ومرقمة
توقف النشر

جداول على أربع أوراق فى جيب

١١ـ المادة المصاحبة · تعد تبصرات عن موقع المادة المصاحبة اذا كان ذلك ملائما · وتعطى بيانات المادة المصاحبة التى لم تذكر فى حقل الوصف المادى ···

شرائح فى جيب

مصحوب بأطلس (٣٩ ص ؛ خرائط ملونة ؛ ٣٦ سم) سبق نشره مستقلا فى سنة ١٩٥٦ ·

١٢ـ السلسلة · تعد تبصرات عن بيانات السلسلة التى لا يمكن أن تعطى فى حقل السلسلة ·

صدر أيضا بدون بيان سلسلة

١٣ـ الرسائل (الاطروحات) : اذا كان العمل الذى يوصف هو رسالة أو أطروحة أعدت كجزء من متطلبات درجة اكاديمية ، فانه تعطى التسمية المستعملة للعمل (أطروحة أو رسالة) ، متبوعة ببيان موجز عن نوع الدرجة (ماجستير أو دكتوراه مثلا) ، واسم المعهد أو الكلية التى قدمت اليها الرسالة ، وسنة اعتماد الدرجة ·

أطروحة (ماجستير) ـ جامعة القاهرة ، ١٩٧٤

أطروحة (دكتوراه) ـ جامعة الاسكندرية ، ١٩٧٦

واذا كان المطبوع مراجعة لاطروحة أو اختصار لاطروحة فان ذلك يقرر فى تبصرة ·

مستخلص أطروحة (دكتوراه) ـ جامعة بغداد ، ١٩٧٤

واذا كانت الأطروحة نصا قام بتحريره صاحبها ، فان اسمه يذكر فى تبصرة ·

أطروحة محمد غريب الكردى (دكتوراه) ـ جامعة القاهرة ، ١٩٧٢

واذا كان المطبوع ينقصه بيان أطروحة رسمى فانه تعطى تبصرة التاريخ الببليوجرافى ·

قدمت أصلا كأطروحة المؤلف (دكتوراه ـ جامعة القاهرة) تحت عنوان :

١٤ـ الجمهور • تعد تبصرة موجزة عن الجمهور الموجه اليه العمل ، أو عن المستوى الفكرى للعمل اذا تقررت هذه المعلومات بالعمل •

الجمهور المقصود : أطفال ما قبل المدرسة •

نص لطلاب المرحلة الجامعية الأولى •

١٧ـ الملخص (*) • يعطى ملخص موجز لمحتوى العمل ، الا اذا كان هناك قسما آخر من الوصف يعطى معلومات كافية •

ملخص : أسامة وغالب تابعا الأرنب فى منزل الأشباح واكتشا مصدر الصوت فى المنزل •

١٨ـ المحتويات : تعد تبصرة محتويات جزئية أو كلية لمحتويات أحد الأعمال ، اذا كان من الضرورى ابراز مادة غير متضمنة فى بقية الوصف ، أو لابراز أقسام هامة من العمل ، أو لادراج محتويات احدى المجموعات • وعند تسجيل العناوين بطريقة مقننة ، فانها تؤخذ من رأس الجزء الذى تشير اليه بدلا من قوائم المحتويات •

ببليوجرافية : ص ٨٥٩ ـ ٩١٠

يشتمل على ببليوجرافيات

يشتمل على كشاف

جداول احصائية تغطى الفترة بين ١٨٤٩ ـ ١٩٦٠

محتويات : الفهرسة / محمد فتحى عبد الهادى ـ التصنيف / على محمد على ـ التكشيف / ابراهيم عبد الموجود

بعض المحتويات : قانون رقم ٣٢ لسنة ١٩٦٦ باصدار قانون المؤسسات العامة وشركات القطاع العام ـ قرار رقم ٣٣٠٩ لسنة ١٩٦٦ بشأن نظام العاملين بالقطاع العام

١٩ـ أرقام خاصة بالعمل • تعد تبصرات بالأرقام الهامة الخاصة بالعمل غير الترقيم الدولى الموحد للكتب •

(*) غالبا ما يكون ذلك بالنسبة لكتب الأطفال (المؤلف) •

سوريا · المكتب المركزى للاحصاء ·

النفط فى سورية · ـــ [دمشق] : الجمهورية العربية السورية ، رئاسة مجلس الوزراء ، المكتب المركزى للاحصاء ، مديرية الاحصاءات الصناعية ، ١٩٧٧ ·

٤٣ ورقة : خريطة ؛ ٢٧ سم ·

٧٧   ٢١٣/٢/٣٤٦

غ د / ب

↑

أرقام كودية خاصة بالعمل

٢٠ـ النسخة محل الوصف ومقتنيات المكتبة · تعد تبصرات عن أى غرائب أو انتقاصات فى النسخة محل الوصف اذا اعتبرت تلك الأمور ذات أهمية · واذا لم يوجد بالمكتبة مجموعة مكتملة من العمل متعدد المجلدات ، فانه تعطى البيانات الخاصة بما هو مقتنى بالمكتبة ، وتعد تبصرة مؤقته اذا كانت المكتبة تأمل فى استكمال المجموعة ·

نسخة المكتبة تنقصها الملاحق ، ص ٢٤٥ ـ ٢٦٠

بالمكتبة المجلدات ١ ، ٣ ـ ٥ فقط

٢١ـ تبصرات « مع »

اذا كان الوصف لجزء من عمل له عنوان مستقل وينقصه عنوان جامع ، فانه تعد تبصرة تبدأ بـ : « مع » تدرج عناوين الأجزاء الأخرى من العمل بنفس الترتيب الذى تظهر به هناك ·

مع : المدرسة الابتدائية / محمد محمد رضوان · القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٦٠

حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة ٨/٢ :

(١) ١ ـ الترقيم ·

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل ، أو يبدأ الحقل فى فقرة جديدة ·

توضـــع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة بين كل ترقيم وأخــر في هذا الحقل ·

توضع الشارحة قبل بيانات الاتاحة ·

توضــــع صــــفة الترقيم الدولى الموحـــد للكتب أو صفة بيانات الاتاحة بين هلاليتين ·

(ب) الترقيم الدولى الموحد للكتب (تدمك) ·

١ ــ يسـجل تدمك حسب التعليمات فى ٨/١ ب ·

تدمك ٣ ــ ٤٩٦ ــ ٢٠١ ــ ٩٧٧

٢ ــ يعطى أى رقم آخر فى تبصرة (أنظر ٧/٢ ب ١٩) ·

(جـ) اضافة اختيـــارية : بيانات الاتاحة ·

١ ــ يســـجل الســـعر أو غيره من المصطلحات التى تشـــير الى اتاحة العمل ·

ISBN 0 - 7043 - 3100 - 4: $ 1.95.

(د) الصـــفة :

١ ــ تضاف الصفات الى الترقيم الدولى الموحد للكتب و / أو بيانات الاتاحة حسب التعليمات فى ٨/١ هـ ، وبالإضافة الى هـــذا فاذا كان هناك عمل يصدر فى عدة مجلدات لكل منها « تدمك » خاص به ، فان تدمك لكل منها يسجل مرتبطا برقم مجلده بين هلاليتين تحديدا للعلاقة بينهما ·

ISBN 0 - 901212 - 04 - 0 (v. 38)

ISBN 0 - 19 - 281123 - 1 (PbK.)

٢ ــ اضافة اختيارية · يسـجل نوع التجليد كصفة لتدمك ·

ISBN 0 - 7225 - 0344 - X (PbK.)

الأعمـــال الملحقية ٩/٢ :

توصف حسب التعليمات فى ٩/١

المثيلات والمستنسخات التصويرية وغيرها من المستنسخات ١١/٢ :

توصف حسب التعليمات فى ١١/١

الأعمال المنفردة القديمة أو المبكرة ٠

القواعد فى هذا القسم ١٢/٢ :

القواعد خاصة بوصف الكتب والنشرات وغيرها من المواد المطبوعة التى نشرت قبل سنة ١٨٢١ فى البلاد التى تتبع النمط الأوربى فى صناعة الكتاب ٠ ومثل هذه المطبوعات قليلة بصفة عامة فى المكتبات العربية ، على أنه يقابلها فى تلك المكتبات كتب التراث العربى التى نشرت فى فترات مبكرة [خلال القرن التاسع عشر تقريبا] ٠

وبصفة عامة فانه تتبع التعليمات فى الفصل الأول وفى الفصل الثانى (٢/١ ــ ٢/١١) من كتاب القواعد لوصف تلك المواد ، مضافا اليها القواعد التالية عندما تكون الأحوال التى تقررها منطبقة على كتاب قديم ، أو عندما (كما فى ٢/١٦) تحوى تعليمات تختلف عن القواعد السابقة ٠

وسوف نذكر من هذه القواعد ما نرى أنه يمكن أن يفيد فى وصف الكتب العربية القديمة ٠

المصدر الأساسى للمعلومات ١٣/٢ :

اذا كان بالكتاب القديم صفحة عنوان فانها تستخدم كمصدر أساسى للمعلومات ، واذا لم يكن به صفحة عنوان فانه يمكن استخدام المصادر التالية مرتبة حسب أولوياتها :

العنوان المجتزأ
عنوان النص
الاختتام أو حرد المتن
الغلاف
العنوان الجارى
٠ ٠ ٠ ٠ ٠ ٠ ٠ ٠ ٠ ٠
٠ ٠ ٠ ٠ ٠ ٠ ٠ ٠ ٠ ٠
مصادر أخرى

وتعد تبصرة تشير الى المصدر المستخدم اذا لم يكن بالعمل صفحة عنوان ٠

العنـوان نفسـه ١٤/٢ :

(ب) عند اختصار العنوان نفسه عندما يكون طويلا ، يحذف أولا العنـوان البديل والكلمة (أو ٠٠٠) المرتبطة به ، ثم تحذف الكلمات أو مجموعات الكلمات غير الضرورية ، ويشار الى الحذف بعلامة الحذف ٠

(جـ) تحذف دائما الشعارات والاقتباسات والاهداءات والبيانات ، الخ التى تظهر على صفحة العنوان والتى تكون منفصلة عن العنوان نفسه ٠

(د) لا تعامل الاضافات الى العنوان على أنها جزءا من العنوان نفسه ، حتى ولو كانت مرتبطة به بحرف جر أو بأداة عطف ٠٠ ، الخ ٠

بيـان الطبعة ١٥/٢ :

(أ) يسجل بيان الطبعة كما يوجد فى العمل بصفة عامة ٠ واذا كان النسـخ الدقيق غير مرغوب ، فانه يمكن استخدام المختصرات المقننـة والأرقـام العربية بدلا من الكلمات حسب التعليمات فى ١/٢ ب ٠

(ب) اذا كان بيان الطبعة جزءا لا يتجزأ من العنوان نفسه ، أو البيانات الأخرى للعنوان ، أو بيان المسئولية ، أو كان مرتبطا ارتباطا نحويا بأى من هـذه البيانات ، فانه يسجل كما هو ولا يعد بيان طبعة غير ذلك ٠

الطبعة المحققة الأولى من كتاب صبح الأعشى

حقل النشر ، الخ ١٦/٢ :

(أ) اذا كان العمل ينقصه بيان ناشر ، فانه تعطى بيانات بائع الكتب ، أو بائع الكتب ـ الطابع او الطابع كبيان ناشر اذا تبين ان هذا الشخص يعمـل كناشر أو بائع أو موزع للعمل ٠

مطبعة بولاق
مطبعة المدنى
عيسى البابى الحـلبى

(ب) يعطى مكان النشر كما يوجد فى العمل ٠ ويضاف الاسم الحديث للمكان اذا اعتبر ضروريا لتحديد الذاتية ٠

مصر
[القاهرة الآن]

(جـ) اذا ظهر عنوان الناشر فى المصدر المحدد للمعلومات ، فانه يضاف الى مكان النشر اذا كان يساعد فى تحديد الذاتية للعمل أو فى تأريخه ٠

(و) تسجل البيانات المتعلقة بالناشر ، الخ ، كما تعطى فى العمل ٠٠٠ واذا كان بيان الناشر ، الخ ، يشتمل على اسم الطابع فانه يسجل هنا ٠ وتحذف الكلمات من بيان الناشر تلك التى لا تساعد فى تحديد ذاتية العمـل ، ولا يشار الى دور الناشر ٠ ويشار الى الحذف بعلامة الحذف ٠

مصر : طبع على نفقة أحمد عبد الرحمن محمد

(ح) يعطى تاريخ النشر أو الطبع بما فى ذلك اليوم والشهر كما يوجـد فى العمل ٠ وتستخدم الأرقام العربية ٠

١٨٤٢

مارس ١٨٤٥

(ط) اذا لم يكن هناك تاريخ بالعمل فانه يمكن اعطاء تاريخ تقريبى

[١٨٥٠ ؟]

[ليس بعد ٢١ أغسطس ١٨٧٧]

[بين ١٨٧٦ ـ ١٨٨٣]

(ى) اذا ذكر اسم الطابع مستقلا فى العمل وأمكن معـرفة أن وظيفته كطـابع تختلف بوضوح عن وظيفة الناشر أو البائع ، فانه يعطى مكان الطباعة واسم الطابع حسب التعليمات فى ٤/١ ز

حقل الوصف المادى ١٧/٢ :

(أ) التعداد ٠ عند تسجيل تعداد مجلد واحد أو عمل متعدد المجلدات فانه يسجل تعداد كل قسم من الأوراق أو الصفحات أو الأعمدة وفق الاصلاحات والشكل المقدم فى العمل ٠

١٢٠ ورقة

أ ـ هـ ، [٧٩] ورقة

[١٦٠] ص

(جـ) الأبعاد : تسجل أبعـاد العمـل حسب التعليمـات فى ٥/٢ د ، ويضـاف قطع الكتاب الى أبعاد العمل فى شكل مختصر ٠

؛ ٢٠ سم (قطع الثمن)

حقـل التبصرة ١٨/٢ :

(أ) تعد التبصرات حسب التعليمات فى ٧/٢ وتتبع التعليمات المعطاة فيما يلى وتعد التبصرات التالية بصفة دائمة للمهاديات أو كتب أوائل الطباعة ٠

اذا كان الوصف المقنن فى الحقول السابقة على حقل التبصرة لا يحدد بوضوح ذاتية الطبعة أو الاصدارة محل الفهرسة ، فانه تعد كل التبصرات اللازمة لتحديد الذاتية بطريقة واضحة ٠ ومن الممكن الاشارة الى وصف مفصل للعمل يوجد فى واحد من الفهارس أو البيبليوجرافيات ، أو يمكن استخدام كلا التبصرات والاشارة الى الفهرس أو البيبليوجرافية ٠

(ب) مصـدر العنوان نفسه ٠

يعطى مصدر العنوان نفسه اذا لم يكن صفحة العنوان ٠
العنوان من الاختتام

(هـ) الوصف المادى ٠

يعطى عدد الأعمدة أو الأسطر ٠٠٠ اذا كانت تساعد فى تحديد ذاتية الطابع أو اذا اعتبر العمل ذات قيمة من الناحية الببليوجرافية ٠ وتعطى التفاصيل الكاملة للايضاحيّات اذا اعتبرت ضرورية ٠

(و) النسخة محل الفهرسـة ٠

تعد تبصرات عن الملامح الخاصة للنسخة التى تفهرس ٠ وهـذه الملامح مثل : الزخرفة ، التلوين اليدوى ، الاضافات الخطية ، التجـليد ، الانتقاصات ، ٠٠٠ الخ ٠

المراجـع

اعتمـد هذا الفصل عـلى :

١ ـ Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. Chicago : American Library Association, 1978. — p. 52 — 82.

٢ ـ سعد محمد الهجـرسى ٠ التقنينـات العصرية للوصف الببليوجرافى : تعريبات وتأصيلات وارشادات ٠ ـ القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والأعلام ، ١٩٧٦ ٠ ـ ٣ مج ٠

الفصـــل الثـــامن

وصف المواد غير الكتب

لم تعد المكتبات الآن تحوى الكتب فقط ، وانما اخذت تحصل عـلى مواد اخرى كثيرة ومتنوعة مثل المسلسلات والمخطوطات والموسـيقى والتسـجيلات الصوتية والصور المتحركة والتسجيلات المرئية والصور والشرائح والشرائح الفيلمية والمواد المقروءة اليا والمصغرات ٠٠٠ الخ ٠

والحقيقة أن هناك تعريفات مختلفة لمصطلح « المواد غير الكتب » ، فقـد يشير احيانا الى كل المواد المطبوعة وغير المطبوعة فيما عدا الكتاب بمعنـاه الضيق ، وقد يقتصر احيانا أخرى على المواد غير المطبوعة ٠ بل ويرى البعض أن المواد غير الكتب لا تمثل سوى فئة واحدة من الأعمال التى تشكل مجمـوعة « المواد الخاصة » ٠ والتى تشمل أيضا : المسلسلات ، والنشرات ، والكتب النادرة ، والمطبوعات الحكومية ، والمواد الأرشفية ، والمخطوطات ٠

وعـلى أى حـال ، فاننا سـوف نتناولها فى هذا الفصـل فى مفهـومها الواسع ، أى ذلك المفهوم الذى يغطى أى مواد أخرى غير الكتب ، فيمـا عـدا المسلسلات التى أفردنا لها فصلا خاصا بسبب اهميتها وكثرتها فى مكتباتنا العربية ٠

ولمثل هذه المواد اهمية لا يستهان بها فى خدمة الأغراض التعـليمية والبحثيـة ، وهى تقـدم معلومات يستفيد منهـا الدارس والباحث أكثر مـن استفادته من الكتب فى بعض الأحيان ٠

ولم تعد المواد من غير الكتب تشكل جزءا صغيرا فحسب من المكتبـات وانما أصبحت تشغل جانبـا كبيرا فى بعض المكتبات ، بل ان هناك المكتبـات التى تخصصت فى نوع واحد أو أكثر من هذه المواد ، وأصبح من المعتاد أن نجد مكتبات موسيقية ومكتبات افلام ومكتبات خرائط ٠٠٠ الخ ٠

وعلى الرغم من أن هذه المواد تختلف عن الكتب فى نواح متعددة سواء فى الاقتناء أو فى الاعداد الببليوجرافى أو فى الخدمة أو حتى فى الحفظ ، الا أن الاعداد الببليوجرافى بالذات (الفهرسة الوصفية ـ الفهرسة الموضـوعية ـ

التصنيف) ينطوى على مشكلات كثيرة منها تعدد المعالجات بسبب تعدد هـذه المواد ، الحاجة الى التحليل الموضوعى وهل يكون دقيقا أو غير دقيق :

وتختلف المواد الخـاصة عن الكتب العادية فى انها متعددة الأنـواع والأشكال ، وفى أن عدد مفرداتها أو قطعها غالبا ما يكون أقـل من الكتب ، وفى أنه يصعب على المستفيدين الوصول الى بعضها عن طريق الرفوف المفتوحة بسبب ندرتها وارتفاع تكاليفها وتعرضها للتلف بسرعة . وفى أن استخدامها يكون لأغراض خاصة ٠

وتتضارب الآراء حول جمع أو عدم جمع بطاقات الكتب وبطاقات باقى المواد فى فهرس واحد ، أى هل من الأفضل ان يكون بالمكتبة فهرس واحـد يجمع كل المواد أم يكون بها فهرس رئيسى وفهارس أخرى للمواد الخاصة ، وفى تلك الحالة : هل من الأفضل أن توضع نسخ من بطاقات الفهارس الخـاصة فى الفهرس العام أم يشار اليها فقط مجرد الأشارة فى ذلك الفهرس ، أم أن تكون هذه الفهارس الخاصة مستقلة تماما ٠

لا شك أنه من الأفضل ـ من الناحية النظرية على الأقل ـ أن تظهر كل مقتنيات المكتبة فى فهرس واحد ، اذ أن فهرسا قاموسيا واحدا لن يجهد المستفيد أو يخدعه مثل فهرس مجـزأ الى موضوعات ومؤلفين وعناوين ومسلسـلات ووثائق ومجموعات خاصة

الا أن هناك بعض العوامل التى يمكن أن تؤثر فى اختيار نمط أو آخر ٠ وهذه العوامل مثل :

(أ) مدى استقلال هذه المواد ، فقد تدمج أو لا تدمج ضمن سائر مقتنيات المكتبة ٠

(ب) حجم المواد الخاصة ، فقد لا تملك احدى المكتبات غير عدد قليل من الدوريات أو الأفلام ، بينما تملك مكتبة أخرى الآلاف من هذه المواد ٠

(جـ) الاسـتعمال من جانب المسـتفيدين ، فلا شـك أن تجميع كل المواد ـ بصرف النظر عن طبيعتها ـ حسب الموضوع فى مكان واحد يبدو ذا قيمة أكبر من تجميع هذه المواد فى فهارس المؤلفين والعناوين وحيث تختلف من حيث المداخل الى حد ما ٠

(د) طبيعة المواد نفسها ، فالأفلام مثلا يحسن ادماج بطاقاتها فى الفهرس العام للمكتبة حتى نلفت النظر الى هذه الأفلام ، فقد لا يتنبه المستفيد الى فائدة مثل هذه المواد فى امداده بما يريد من المعرفة ٠

وعلى أى حال ، فاذا تقررت مسألة الادماج فمن المفضل تمييز بطاقات بعض هذه المواد عن سائر البطاقات بتخصيص ألوان لبطاقاتها تختلف عن لون بطاقات الكتب ، ويمكن تمييز حواف البطاقات فقط بألوان مغايرة ، كذلك يمكن استعمال رموز خاصة بتلك المواد توضع على بطاقاتها ٠ واذا تقرر الفصل فمن المفضل الربط بين الفهرس العام ، والفهرس أو الفهارس المستقلة ، خاصة فى الفهرس الموضوعى بوضع بطاقة احالة مثلا تفيد أن فهرس المواد السمعية والبصرية يشتمل على مواد تتعلق بهذا الموضوع ٠ وعلى الرغم من أن بطاقات الفهرس البطاقى للمواد السمعية والبصرية والدوريات ٠٠٠ قد تشتمل على الكثير من البيانات بالنسبة لهذه المواد ، الى انه يمكن أيضا اعداد قوائم مطبوعة أو شبه مطبوعة (استنسل ٠٠٠) لنوع واحد من المواد أو أكثر توزع على المستفيدين من المكتبة وتشتمل على البيانات التى تهمهم ، خاصة وأن المجموعات هنا – مهما كبرت – محدودة بالقياس الى الكتب ٠

وقد تتطلب بعض هذه المواد تبسيطا فى الفهرسة أكثر مما تتطلبه الكتب ، كما قد يتطلب البعض الآخر تفصيلا فى الفهرسة أكثر مما تتطلبه الكتب ، وذلك يعتمد على طبيعة هذه المواد ، وطريقة حفظها من ناحية ، واحتياجات المستفيدين منها من ناحية أخرى ٠

ومن الضرورى عند فهرسة هذه المواد ، شأنها فى ذلك شأن الكتب ، الاعتماد على قواعد مقننة ومتعارف عليها ، وبشرط أن يتوفر نصها مكتوبا – بأى شكل من الأشكال – لدى المفهرس ، وذلك ضمانا لوحدة التطبيق من جانب المفهرس ووحدة الاستيعاب والادراك من جانب المستفيد من الفهرس ٠

ويجب الاعتماد على القواعد الأنجلو – امريكية للفهرسة فى طبعتها الثانية (١٩٧٨) عند وصف هذه المواد ٠ اذ تشتمل هذه القواعد على فصول متعددة تتناول وصف الأنواع المختلفة من المواد ٠ فالى جانب الفصل الأول الخاص بالقواعد العامة للوصف ، والفصل الثانى الخاص بوصف الكتب والنشرات والوارقات المطبوعة فان الفصول الباقية من قسم الوصف ما عدا فصل ١٣ الخاص بالتحليل ، تتناول النوعيات التالية من المواد غير الكتب :

فصل ٣ : المواد الخرائطية [الخرائط ، الأطالس ٠٠ الخ)

فصل ٤ : المخطوطات

فصل ٥ : الموسيقى

فصل ٦ : التسجلات الصوتية

فصل ٧ : الصور المتحركة والتسجيلات المرئية

فصل ٨ : المواد المرسومة (الرسمات ، الصور ، الرسوم الفنيه ، الشرائح ، الشرائح الفيلمية ٠٠ الخ)

فصل ٩ : ملفات البيانات المقروءة آليا

فصل ١٠ : المصنوعات الفنية والحقيقيات ذات الأبعاد الثلاثة

فصل ١١ : المصغرات أو الأوعية المصغرة

فصل ١٢ : المسلسلات

وجدير بالذكر أن كل فصل من هذه الفصول ينبغى أن يستخدم بالاشتراك مع الفصل الأول العام ، اذ أن هذه الفصول تحتوى فى العادة على الاضافات لهذا الفصل العام أو الاستثناءات منه ٠ كما أن الفصول خاصة بالوصف فقط ، اما المداخل بالنسبة لها ــ كما هو الحال بالنسبة للكتب ايضا ــ فانها تعالج فى القسم الثانى من « كتاب » القواعد ٠ وهى بالاضافة الى هذا (فصول الوصف) تسير وفق الاطار العام للتقنين الدولى للوصف الببليوجرافى ٠

ولعله من العسير حقا أن يشتمل هذا الكتاب على القواعد الخاصة بكل هذه المواد أو حتى بمعظمها ، وانما يمكن الاعتماد على « القواعد العامة للوصف » التى جاءت فى الفصل الأول من « كتاب » القواعد ، والتى سبق أن اشرنا اليها فى الفصل السابع من هذا الكتاب ، وسوف نقدم فى هذا الفصل ملخصات لأبرز القواعد الخاصة بمعظم المواد ، خاصة ما يتعلق بحقل الوصف المادى وحقل التبصرات ، مع اعطاء الأمثلة والتفسيرات والتطبيقات اللازمة ٠ وذلك بالطبع لا يغنى عن الرجوع الى « كتاب » القواعد نفسه ٠

١ ــ المواد الخرائطية :

تغطى قواعد الفصل الثالث من قاف ٢ وصف المواد الخرائطية بأنواعها المختلفة مثل : الخرائط ، الأطالس ، الكرات الأرضية ، الرسمات البحرية ٠٠٠ الخ ٠

والمصدر الرئيسى للمعلومات بالنسبة للخرائط وفقا للأولوية :

(أ) العمل الخرائطى نفسه ؛ وعندما يقع العمل فى عدد من الأجزاء المادية ، فان كل الأجزاء تعامل على انها العمل الخرائطى نفسه ٠

(ب) الغطاء (الغلاف ، الحافظة ، الظرف ، الخ) أو الصندوق أو قاعدة الكرة الأرضية ٠٠٠ الخ ٠

واذا لم تتوفر المعلومات فى المصدر الرئيسى فانها تؤخذ من أى مادة مطبوعة مصاحبة (نشرات ، كتيبات ، الخ) ٠

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

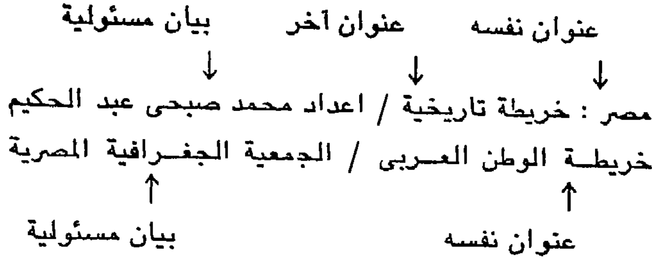
الحقل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسى ، المادة المطبوعة المصاحبة
البيانات الرياضية	المصدر الأساسى ، المادة المطبوعة المصاحبة
النشر ، التوزيع ، الخ	المصدر الأساسى ، المادة المطبوعة المصاحبة
الوصف المادى	أى مصدر
السلسلة	المصدر الأساسى للمعلومات ، المادة المطبوعة المصاحبة
التبصرة	أى مصدر
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين ٠

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

ـــ حقل العنوان وبيان المسئولية : (١/٣) ويشمل : العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة (كاضافة اختيارية) ، العناوين الموازية ، والبيانات الأخرى للعنوان ، وبيانات المسئولية ٠

ومن الأمثــلة :



ـــ حقل الطبعة (٣ ٢

ط ٣ / أعاد رسمها ماهر الليثى

ـــ حقل البيانات الرياضية (٣/٣) :

الترقيم : توضع نقطة . مسافة . شرطة . مسافة قبل هذا الحقل ·

توضع شبه شارحة قبل بيان المسقط ·

يوضع بيان الاحداثيات والاعتدال فى زوج واحد من الهلاليتين اذا أعطى كلا الاحداثيات والاعتدال فان بيــان الاعتدال يســبق بـــ شبه شارحة

٣/٣ ب بيان مقياس الرسم

يعطى مقياس الرسم مسبوقا بـــ : مقياس الرسم

خريطة محافظة الشرقية · ـ مراجعة · ـ مقياس الرسم

١ : ٦٢٫٣٦٠

٣/٣ جـ بيان المسقط

يعطى بيان المسقط اذا وجد على العمل ، أو على غطائه أو حافظته ، أو على مادة مطبوعة مصاحبة ، وتستخدم المختصرات المقننة ، كمــا تستخدم الأرقام بدلا من الكلمات

Conic equidistant proj.

٣ ٢ د **اضافة اختيارية : بيان الاحداثيات والاعتدال**

ـ حقل النشر ، التوزيع ، الخ (٣/٤) :

[مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر · وأيضا مكان الطباعة واسم الطابع وتاريخ الطبع عند الحاجة وحسب التعليمات]

[القاهرة] : الجمعية الجغرافية المصرية ، ١٩٧٣

ـ حقل الوصف المادى (٣/٥) :

٣/٥ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة)

١ ـ يسجل عدد الوحدات المادية للعمل الخرائطى باعطاء عدد الوحدات بالأرقام العربية ، وواحد من المصطلحات الملائمة مثل :

أطلس خريطة خريطة خيالية رسمة

كرة أرضية نموذج بارز

١ أطلس

١ كرة أرضية

١ خريطة خيالية

٣ خرائط

واذا كانت أجزاء العمل كثيرة جدا ومن الصعب تحديد العدد الدقيق لها ، فانه يعطى العدد التقريبى

حو ٨٠٠ خريطة

٢ ـ واذا كان هناك أكثر من خريطة ·· الخ ، على فرخ أو وارق ، فانه يحدد عدد الخرائط ، الخ ·

٦ خرائط على فرخ

٣ ـ يضاف لبيان التعداد للأطلس ، عدد الصفحات أو المجلدات حسب التعليمات فى ٢/٥ ب

١ أطلس (٣ مج)

٣/٥ جـ البيانات المادية الأخرى

تعطى البيانات التالية وفق ترتيبها حسب الحاجة :
عدد الخرائط فى أطلس
اللـــون
المـــادة
السناد أو الحاضن
ـ ١ أطلس (٩٧ ، ١٠٠ ص) : ٣٥ خزيطة لو
ـ ٤ خرائط : لـــو
ـ ١ خريطة : لو ، بلاستيك
[تسجل المادة التى صنع منها العمل اذا اعتبرت ذات قيمـة (مثل أن تطبع الخريطة على مادة أخرى غير الورق)]
ـ ١ خريطة : لو ، مثبتة على كتـــان

٣/٥ د الأبعـــاد :

يعطى الطول × العرض بالسنتيمترات بالنسبة للخرائط ... الخ
١٣ خريطة : لو ؛ ٢٥ × ٣٥ سم
٦٠ خريطة ؛ ٤٤ × ٥٥ سم و ٤٨ × ٧٥ سم
أما الأطالس فتعامل حسب التعليمات فى ٢/٥ د
١ أطلس (١٠٠ ، ٣٢ ص) : ١٠٠ خريطة لو ؛ ٢٩ سم

٣/٥ هـ المادة المصاحبة :

١٧ رسمة هيدروغرافية ؛ ٩٠ × ٩٦ سم + ١ كتاب
(٢٧٢ ص ؛ ٢٥ سم)

ـــ حقـل السلسلة (٦/٣)
(الدراسات المناخية ؛ رقم ٨)

ـــ حقل التبصرة (٧/٣)

٧/٣ ب ١ طبيعة ونطاق العمل

تظهر كل أوربا الغربية وبعض أوربا الشرقية
[عنوان العمل : المانيا]

٣ ـ مصدر العنوان نفسه
العنوان من الغطاء

١٨ المحتويات

يشتمل على مفتاح لـ ١٤٠ اسم مكان

ـــ حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة (٨/٣) :
ISBN 0-85-152-392-7

مـــاهر الليثى ٠ الوطن العربى : الثروة الزراعية والحيوانية /اعداد ماهر الليثى ؛ مراجعة محمــد صــبحى عبد الحــكيم ٠ ـــ مقيــاس الرسم ١ : ٠٠٠ر٠٠٠ر٠٥ ـــ القاهرة : وزارة التربية والتعليم ، ادارة الوسائل التعليمية ، ١٩٧٧ ٠ ١ خريطة : لو ؛ ١٠٠ × ١٧٥ سم ٠

بطـــاقة خريطـــة

٢ ــ المخطـوطات :

تعتبر المخطوطات القــديمة مصادر أولية للأبحـــاث والدراســـات التى يقوم بها طلاب الدراسات العليا والباحثين ، خاصة أولئك المهتمون بالدراسات العربية والاسلامية ، ولذلك تحرص المكتبات على اقتناء مثل هذه المواد سواء فى شكلها الأصلى أو مصورة رغم ارتفاع تكاليف اقتنائها أو الحصول عليها ٠

وتتميز المخطوطات العــربية بخصــائص معينــة ، ولذلك فان فهــرسة المخطوطات بالطريقة المفصلة تعتبر عملية من العمليات الشاقة ، اذ أن كل مخطوط ينفرد بخصائص فردية تعتمد على انتاج الخطاط ٠ ولذلك فان وصف المخطوط وصفا علميا يتطلب ايراد مميزاته من الناحيتين الخارجية والداخلية، ويقصد بالمميزات الخارجية كل ما يتعلق بالمخطوط من حيث هو انتاج مــادى. وتشمل : المادة المستخدمة فى الكتابة ، الخط ونوعه ، المداد ولونه ، التذهيب والزخــرفة ، المســطرة ، التجــليد ٠ أما المميزات الداخلية فيقصــد بها كل ما يتعلق بالمخطوط من حيث هو انتاج فكرى وتشمل : اسم المؤلف متبــوعا بتاريخى الميلاد والوفاة ، اسم الناسخ وتاريخ النسخ ومكانه ، ثبت بمحتويات المخطــوط وذلك بذكر المســتهل والخــاتمة ثم موجز بالأبــواب والفصــول أو الموضوعات ، نسب المخطوط ٠

ويتناول الفصل الرابع من قاف ٢ وصف النصوص المخطوطة من كل الأنواع مثل : الكتب المخطوطة ، الرسائل المخطوطة ، الخطابات ، الأحاديث ، الأوراق القانونية ، الخ ، والمجموعات من تلك النصوص الخطية ٠

والمصدر الأساسى للمعلومات بالنسبة للنص المخطوط هو المخطوط نفسه ٠ وتفضل أولا المعلومات الموجودة على صفحة العنوان ، وفى الاختتام ، ثم المعلومات الموجودة فى عنوان النص ، الخ وأخيرا النص نفسه ، ويفضل المصدر الذى يعتبر جزءا من المخطوط الأصلى عن المصادر التى أضيفت اليه فيما بعد ٠ واذا لم تتوفر المعلومات بالمصدر الأساسى فانها تؤخذ من المصادر التالية وفقا لترتيب أولوياتها :

نسخة مخطوطة أخرى من العمل

طبعة منشورة من العمل

المصادر المرجعية

المصادر الأخرى

وتعتبر المجموعة كلها هى المصدر الأساسى بالنسبة لمجموعات المخطوطات ٠

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

الحقل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات والنسخ المخطوطة أو المنشورة
التاريخ	المصدر الأساسى للمعلومات والنسخ المخطوطة أو المنشورة
الوصف المادى	أى مصدر
التبصرة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

ـــ حقل العنوان وبيان المسئولية (١/٤) :

(العنـوان نفسـه ، المؤشر العام للمـادة (كاضافة اختيارية)
العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية) ٠

والجدير بالاشـارة هنـا أنه من الواجب عـلى المفهرس أن يقوم بصياغة عنوان يشير الى طبيعة المادة المخطوطة اذا كان المخطوط ينقصه عنوان أو لا توجد صفحة عنوان ، على أن يوضع العنوان بين معقوفتين بالطبع (انظر القاعدة ٤/١ ب ٢) ٠

[مجموعة مسائل واجوبة عن احكام الصلاة]

ولا يستخدم حقل الطبيعة بالنسبة للمخطوطات ، كذلك لا يستخدم أيضا حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) ٠

ـــ حقل التـاريخ (٤ / ٤)

يعطى التاريخ بالسنة او بالسنوات [اذا امتد تاريخ المخطوط عبر سنتين او اكثر] واختياريا يضاف الشهر واليوم (فى حالة المخطوطات الفردية) ٠

ـــ حقل الوصف المادى (٥/٤)

٥/٤ ب ١ بيان التعداد للمخطوطات المفردة

يسجل تعداد الأوراق او الصفحات سواء رقمت أو لم ترقم حسب التعليمات فى ٥/٢ ب

٢٣ ورقـة

أ ـ هـ ، ١٠٣ ورقة

[٦٢] ورقة

[٤] ص

أوراق ٥١ ـ ٧١

واذا كان المخطوط مجلدا ، فانه تضاف كلمة مجلد فى نهاية البيان.

[٧٠] ورقة ، مجـلد

ويضاف لتوريق المخطوطات عدد الأعمدة (اذا كان هناك اكثر من عمود فى الصفحة أو الورقة) ومتوسط عدد الأسطر فى الصفحة ٠

[٢٠٨] ورقة (٤١ سطر)

[٢٦] ورقة (٢ عمود ، ٤٥ ــ ٤٧ سطر)

٥/٤ جـ البيانات المادية الأخرى

١- اذا كانت المادة المكتوبة عليها المخطوط ليست ورقا ، فانه يسجل أسم نوع المـادة

[٢٠] ورقة : رق

٢ اذا كان المخطوط يشتمل على ايضاحيات فان ذلك يسجل حسب التعليمات فى ٥/٢ جـ

٣٠ ص : ايض

٦ مج : ايض

[٣] ، ٢٠ ورقة : رق ، ايض ، خرائط

٥/٤ د الأبعـاد

المخطوطات المفردة

يعطى ارتفاع المخطوط غير المجلد بالسنتيمترات ٠ ويضاف العرض اذا كان اقل من نصف الارتفاع أو اكبر من الارتفاع ٠

٦ ص ؛ ٢٤ سم

٧ ورقة ؛ ٢٤ × ٣٠ سم

وتعطى أبعاد المخطوط المجلد حسب التعليمات فى ٥/٢ د

١٣١ ورقة فى حافظة ؛ ٢٦ سم

ولا يستخدم حقل السلسلة بالنسبة للمخطوطات ٠

حقل التبصرة (٧/٤)

تعد التبصرات حسب التعليمات فى ٧/١ أ

٧/٤ ب ٣ مصدر العنوان نفسه

تعد تبصرة عن مصدر العنوان نفسه اذا كان غير المصدر الأساسى للمعلومات

العنوان من الغلاف

٧/٤ ب ٧ المانح ، المصدر ، الخ ، والمالك السابق

تعطى تبصرة عن المانح أو مصدر المخطوطة والمالك السابق اذا كان من الممكن التحقق من هذه البيانات ٠ وتضاف السنة أو السنوات لاسم المانح أو المصدر ، وتضاف سنوات الملكية لاسم المالك السابق ٠

اشتريت من مجموعة طه حسين ، ١٩٦٥

هدية من عائشة التيمورية ، ١٩٣٨

٧/٤ ب ٨ مكان الكتابة

اذا كان المخطوط يحمل اشارة الى المكان الذى كتب أو نسخ فيه المخطوط ، فان اسم المكان ومصدر المعلومات يسجلان فى تبصرة

على صفحة العنوان : بغداد

٧/٤ ب ٩ النصوص المنشورة :

تعطى بيانات النشر فى حالة المخطوطات التى جرى نشرها ٠

نشر بعنوان : الأحاديث القدسية ٠ القاهرة : مصطفى البابى الحلبى ، ١٩٣٧

٧/٤ ب ١٠ الوصف المادى :

تعطى البيانات المادية التى لم تعط فى أى مكان آخر فى الوصف

حبر أحمر على ورق أصفر

٧/٤ ب ١٥ احالة الى الأوصاف المنشورة

تعد تبصرة عن أفضل أو أكمل وصف منشور للمخطوط والكشافات المنشورة.

وصف فى :

٧/٤ ب ١٧ ملخص :

يعطى ملخص موضوعى موجز للمحتوى ، الا اذا كان هناك جزءا آخر من الوصف يقدم معلومات كافية ٠

٧/٤ ب ٢٢ المخطوطات القديمة

تعطى التبصرات التالية ، بالاضافة الى التبصرات السابق ذكر اهمها ، فى حالة مخطوطات العصور القديمة والوسطى « وعصر النهضة » (*) :

أسلوب الكتابة (**) ٠ يعطى الخط أو الألفبائية المستخدمة فى المخطوط ٠

المادة التوضيحية (***) والبيانات المادية الأخرى : تعطى بيانات عن التجليد ، التذهيب ، الزخرفة ٠٠٠ الخ ٠

الكلمات الافتتاحية (****) : اذا قام المفهرس بوضع عنوان للمخطوط من عنده ، فانه يقتبس هنا اكبر عدد من الكلمات الإفتتاحية من الجزء الرئيسى من النص بما يساعد على تحديد ذاتية العمل ٠

(*) بالنسبة للمخطوطات الغربية بالطبع

(**) يمكن هنا الاشارة الى نوع الخط فى المخطوطات العربية (أنظر البطاقة) ٠

(***) يمكن هنا الاشارة الى المداد فى المخطوطات العربية (أنظر البطاقة) ٠

(****) يمكن هنا الاشارة الى المستهل والخاتمة في المخطوطات العربية (متبوعين ببيان الناقص والتالف فى النسخة) (أنظر البطاقة) ٠

الباجورى ، ابراهيم ٠

حاشية الباجورى على سلم المنطق للأخضرى / الفها ابراهيم الباجورى ؛ كتبها محمد الوصفى ٠ ـــ ١٨٤٨

٧٢ ورقة (١٦ ــ ٢٥ سطر) ؛ ١٦ × ٢٣ سم ٠

فى الاختتام : بغـداد ٠

بخط النسخ بمداد أسود وبينها ألفواصل وقوله وأول الفصول والمتن فى الهوامش بالمداد الأحمر ٠

أولها بعد البسملة : الحمد الله الذى خص الانسان بالمنطق ٠٠٠ وآخـرها ٠٠٠ والصلاة والسلام على سيدنا محمد ذى المجد والافضال وعـلى آلـه واصحابه خيرا ٠

بطـاقة مخطـوط

٣ ــ الموسـيقى

تغطى قواعد الفصل الخامس من قاف ٢ وصف الموسيقى المنشورة ٠

المصدر الأساسى للمعلومات :

اذا كانت صفحة العنوان تتكون من قائمة عناوين بما فى ذلك عنوان العمل محل الفهـرسة ، فـانه يسـتخدم اى من « قائمة » صفحة العنوان أو الغلاف أو عنوان النص يمد بمعلومات اكثر اكتمالا كمصدر اساسى للمعلومات٠ وتسـتخدم صـفحة العنوان كمصـدر اسـاسى للمعلومات فى غير ذلك من الحـالات ٠

واذا لم تتوفر المعلومات بالمصدر الأساسى ، فانها تؤخذ من المصـادر التـالية مرتبة وفقا لأولوياتها :

عنـوان النص
الغـلاف
الاختتـام
القوادم الاخـرى
المصادر الأخـرى

والمصادر المحددة للمعلومات هي :

الحقل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسى للمعلومات ، عنوان النص ، الغلاف ، الاختتام ، القوادم الأخرى
النشر ، التوزيع ، الخ	المصدر الأساسى للمعلومات ، عنوان النص ، الغلاف ، الاختتام ، القوادم الأخرى ، الصفحة الأولى من الموسيقى
الوصف المادى	أى مصدر
السلسلة	المصدر الأساسى للمعلومات ، عنوان النص ، الغلاف ، الاختتام ، القوادم الأخرى
التبصرة	أى مصدر
الترقيم الموحد ، الخ	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

حقل العنوان وبيان المسئولية (٥/١) :

(العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة (كاضافة اختيارية) ، العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية)

العنوان نفسه : أغاني وموسيقى شعبية

واذا كان العنوان نفسه سيوضع من جانب المفهرس ، فانه تعطى كل العناصر المحددة بالنسبة للعناوين المقننة للموسيقى وفقا للنظام المحدد الخاص بالعناوين المقننة (أنظر الفصل ٢٥ من كتاب القواعد قاف ٢)

بيان المسئولية : اغنية لمصر / احمد فؤاد حسن

ـــ حقـل الطبعة (٥/٢)

ط ٢

ـــ حقل النشر ، التوزيع ، الخ ٠ (٥/٤)

(مكان النشر واسم الناشر وسنة النشر ، وفى بعض الأحوال مكان الطباعة واسم الطابع وتاريخ الطبع حسب التعليمات)

القاهرة : الهيئة العامة للفنون ، ١٩٧٥

ـــ حقل الوصف المادى (٥/٥)

٥/٥ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة)

يسجل عدد الوحدات المادية للعمل باعطاء عدد القطع الموسيقية بالأرقام العربية ، مع اضافة المصطلح الملائم :

١ قطعة موسيقية

١ قطعة موسيقية صوتية ٠

واذا لم ينطبق على العمل أحد المصطلحات الملائمة المشار اليها فى قاف ٢ فانه يستخدم

مج موسيقى أو أوراق موسيقى ٠٠٠

ويضاف الى بيان تعداد العمل ، عدد الصفحات أو عدد المجلدات حسب التعليمات فى ٥/٢ ب

١ قطعة موسيقية (أ ـ هـ ، ٢٧ ص)

١ قطعة موسيقية (٢ مج)

٥/٥ جـ الايضاحيات

١ قطعة موسيقية (أ ـ هـ ، ٢٧ ص) : ايض

٥/٥ د الأبعـاد

١ قطعة موسيقية (٣٠ ص) ؛ ٢٨ سم

٥/٥ هـ المادة المصاحبة

١ قطعة موسيقية (٣٢ ص) ؛ ٢٦ سم + بكرة شريط صوتى

ـــ حقل السلسلة (٥/٦) :

(موسيقى اليوم · السلسلة ٢ ؛ رقم ٨)

ـــ حقل التبصرة (٥/٧) :

١ شكل التأليف الموسيقى ووعاء الأداء

اذا لم يكن الشكل الموسيقى للعمل واضحا من بقية الوصف ، فانه يشار الى هذا الشكل فى كلمة أو عبارة موجزة ·

أوبرا فى فصلين

١٠ مدة الأداء والوصف المادى

تعطى مدة الأداء اذا تقررت فى العمل الذى يوصف

مدة الأداء : ١٨ دق

ويشار الى اى بيانات مادية ذات أهمية لم توضع فى حقل الوصف المادى

النسخة موقعة من المؤلف الموسيقى

١٩ ارقام اللوحات وارقام الناشرين

يسجل رقم أو أرقام اللوحات اذا أعطيت فى العمل · وتسجل أرقام الناشرين اذا لم تعط أرقام اللوحات ·

لوحة رقم : س & ب ٤٠٨١

رقم الناشر : ٦١٣٩

ـــ حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة : (حسب التعليمات فى ٨/١ ب)

ISBN 0-19-341508-9

٤ ـ التسجيلات الصوتية :

التسجيلية الصوتية هى العمل الذى يعتمد على تسجيل الصوت على أحد الوسائط مثل الشريط أو القرص ٠٠٠ الخ ٠

وتغطى قواعد الفصل السادس من قاف ٢ وصف التسجيلات الصوتية فى كل الأوساط أو الأوعية مثل الاقراص والأشرطة (أشرطة : البكرات المفتوحة ، الحويفظات ، النوالات) وملفوفات البيانو (وغيرها من الملفوفات) والتسجيلات الصوتية على فيلم (غير تلك التى قصد منها أن تصحب الصور المرئية) ٠

المصدر الأساسى للمعلومات :

النوع	المصدر الأساسى
القرص	الرقعة
الشريط (المفتوح من بكرة لبكرة)	البكرة والرقعة
حويفظة الشريط	الحويفظة والرقعة
نوالة الشريط	النوالة والرقعة
الملفوفة	الرقعة
التسجيل الصوتى على فيلم	الغطاء والرقعة

واذا لم تتوفر المعلومات فى المصدر الأساسى فانها تؤخذ من المصادر التالية مرتبة وفقا لأولوياتها :

المادة النصية المصاحبة

الغطاء (الصندوق ، الخ)

المصادر الأخرى

وتفضل البيانات النصية عن البيانات الصوتية ، فاذا كان للقرص الصوتى مثلا رقعة ، وأيضا معلومات مقدمة فى شكل صوتى على القرص ، فانه تفضل معلومات الرقعة ٠

والمصـــادر المحددة للمعلومات هي :

الحقـل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسي للمعلومات
الطبعـة	المصدر الأساسي للمعلومات ، المــادة النصية المصاحبة ، الغطاء
النشر ، التوزيع ، الخ •	المصدر الأساسي للمعلومات ، المــادة النصية المصاحبة ، الغطاء
الوصف المادي	أي مصــدر
السلسلة	المصدر الأساسي للمعلومات ، المــادة النصية المصاحبة ، الغطاء
التبصرة	أي مصــدر
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	أي مصــدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

ــ حقل العنوان وبيان المسئولية (٦/١) :

(العنوان نفســه ، المؤشر العــام للمادة (كاضافة اختيــارية) ، العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية)

الشيطان لا يحب : تمثيلية اذاعية / فؤاد محمد علي

ــ حقل الطبعة (٦/٢) :

ط خاصة

ــ حقل النشر ، التوزيع ، الخ (٦/٤) :

القاهرة : صوت القاهرة ، ١٩٧٣

ـــ حقل الوصف المادى (٦/٥) :

٦/٥ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة)

١ يسجل عدد الوحدات المادية للتسجيل الصوتى باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية ، واحد المصطلحات الملائمة التالية :

بكرة شريط صوتى

حويفظة صوتية

قرص صوتى

فيلم صوتى

نوالة صوتية

وتستخدم المصطلحات : ملفوفة بيانو ، ٠٠ الخ حسب الحاجة بالنسبة للملفوفات ٠ ويضاف مصطلح : بكرة او حويفظة ، الخ للفيلم الصوتى حسب الحاجة

١ حويفظة صوتية

٢ نوالة صوتية

١ بكرة فيلم صوتى

٢ يضاف الى التسمية وقت التشغيل المقرر للتسجيل الصوتى بالدقائق ، الا اذا كانت المدة أقل من خمس دقائق ، ففى هذه الحالة يعطى الوقت بالدقائق والثوانى ٠

١ قرص صوتى (٥٠ دق)

١ قرص صوتى (٣ دق ، ١٥ ثا)

واذا لم تظهر اشارة للمدة على العمل ، أو غطائه ، أو المادة النضية المصاحبة له ، فانه يعطى وقت تقريبى اذا كان ذلك ممكنا ٠

١ بكرة شريط صوتى (حو ٦٠ دق)

٢ بكرة فيلم صوتى (حو ٩٠ دق)

٦/٥ جـ البيانات المادية الأخرى :

١ تعطى البيـانات التالية حسب الحـاجة ووفقا للترتيب المقـرر فيما يلى :

نوع التسجيل (الأفلام الصوتية)
سرعة التشـغيل
خاصية التثليم (الأقراص)
وضع المسار (الأفلام الصوتية)
عدد المسارات (الحويفظات ، والنوالات ، والبكرات)
عدد قنوات الصوت
خاصيات التسجيل والاستنساخ (الأشرطة) [اضافة اختيارية]

٢ نوع التسجيل : يعطى نوع التسجيل (بصرى أو ممغنط) أو اسم نظام التسجيل الفريد بالنسبة للفيلم الصامت

١ بكرة فيلم صوتى (١٠ دق) : ممغنط

٣ سرعة التشغيل : تعطى سرعة التشغيل للقرص بعـدد اللفـات فى الدقيقة (لفد)

١ قرص صوتى (٤٥ دق) : ٣٣⅓ لفد

وتعطى سرعة التشغيل للشريط بعدد البوصات فى الثانية (بفث)

١ حويفظة صوتية (٦٠ دق) : ٣¾ بفث

وتعطى سرعة التشغيل للفيلم الصوتى بعدد الاطارات فى الثـانية (اطث)

١ بكرة فيلم صوتى (١٠ دق) : ممغنط ، ٢٤ اطث

٤ خاصية التثليم : تعطى خاصية التثليم للقـرص اذا لم تـكن مقننة بالنسبة لنوع القرص

١ قرص صوتى (٧ دق) : ٧٨ لفد ، مؤبرة

٥ وضع المسار : يعطى وضع المسـار بالنسـبة للأفلام الصوتية (مسار مركز ، مسار حافة ، الخ)

١ بكرة فيلم صوتى (١٠ دق) : ممغنط ، ٢٤ اطث ، مسار مركز

٦ عدد المسارات : يعطى عـدد المسارات للحويفظـات والنوالات والبكرات الا اذا كان عدد الوحدات مقننا لذلك العمل

(العدد المقنن للنوالة هو ٨ وللحويفظة ٤)

٧ عـدد قنوات الصـوت : يعطى أحد المصطلحات التالية حسب الحاجة :

منفرد الصـوت

مجســم

رباعى الصــوت

١ قرص صوتى (٢٠ دق) : ٣٣⅓ لفد : مجسم

٦/٥ د الأبعـاد

يعطى قطر القرص بالبوصات

١ قرص صوتى (٢٠ دق) : ٣٣⅓ لفد ، مجسم ؛ ١٢ بو

ويعطى عرض الفيلم الصوتى بالمليميترات

١ بكرة فيلم صوتى (١٠ دق) : ممغنط ، ٢٥اطث ، مسار مركز ١٦ مم

وتعطى أبعاد النوالة اذا كانت غير الأبعاد المقننة (٥¼ × ٧/٨ ٧ بو) بالبوصات وعرض الشريط اذا كان غير العرض المقنن (¼ بو) بكســور البوصة ٠

وتعطى أبعاد الحويفظة اذا كانت غير الأبعاد المقننة (٣/٨ ٣ × ٢½ بو) بالبوصات وعرض الشريط إذا كان غير العرض المقنن (١/٨ بو) بكسور البوصة ٠

١ حويفظة صوتية (٨٥ دق) : ٣⅞ بفث ، منفــرد الصوت ٧¼ × ٣½ بو ، شريط ¼ بو

ويعطى قطر بكرة الشريط الصوتى بالبوصات وعرض الشريط اذا كان غير العرض المقنن (¼ بو) بكسور البوصة ٠

١ بكرة شريط صوتى (٦٠ دق) : ٧½ بفث ، منفرد الصوت ،
٧ بو ، شريط ¼ بو

ولا تعطى أى أبعـاد للملفوفات

٥/٦ هـ المـادة المصـاحبة

١ قرص صوتى (٥٠ دق) : ٣٣⅓ لفد ، مجسم ؛ ١٢ بو +
نشرة (١١ ص : ايض ؛ ٣٢ سم)

ـــ حقل السـلسلة (٦/٦)

(أصوات السبعينات ؛ رقم ٥٤)

ـــ حقل التبصرة (٧/٦)

١ طبيعة الشكل الفنى ووعاء الأداء

أوبرا فى فصلين

١٩ تبصرات عن أرقام الناشرين

Island : ILPS 9281

ـــ حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتـاحة

حسب التعليمات فى ٨/١ ب

٥ ـ الصور المتحركة والتسجيلات المرئية :

الصورة المتحركة عبارة عن شريط فيلمى Film مكون من عدة صـور يطلق على كل منها لفظة اطار Frame ، ويوجد فى هذا الشريط مسار للصوت (وقد لا يوجد كما فى الفيلم الصامت) وتتتابع فيه الصور بحيث تخلق ايهاما بالحركة عند عرضها ٠

وتسجل الصور المتحركة على فيلم سينمائى أو تنقل بواسطة كاميرات اليكترونية الى أجهزة استقبال تليفزيونية ٠ وفى الحالة الأولى تسمى الصـور المتحركة فيلما سينمائيا ويلزم لعرضها آلة عرض سينمائية ويتصل بالآلة سماعة

تذيع الصوت المسجل على الفيلم ان كان ناطقا · وفى الحالة الثانية يطلق على الصور المتحركة التي تظهر على شاشة جهاز استقبال تليفزيونى البرنامج التليفزيونى ·

وتغطى قواعد الفصل السابع من قاف ٢ وصف الصور المتحركة والتسجيلات المرئية بأنواعها المختلفة ·

والمصدر الأساسى للمعلومات بالنسبة للصورة المتحركة والتسجيلة المرئية هو الفيلم نفسه (مثل اطارات العنوان) وغطائه (ورقعته) اذا كان الغطاء جزءا لا يتجزأ من القطعة (مثل الحويفظة)

واذا لم تتوفر المعلومات فى المصدر الأساسى فانها تؤخذ من المصادر التالية مرتبة حسب أولوياتها :

المادة النصية المصاحبة

الغطاء (اذا لم يكن جزءا من القطعة)

المصادر الأخرى

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

الحقل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسى للمعلومات والمادة المصاحبة
النشر ، التوزيع ، الخ ·	المصدر الأساسى للمعلومات والمادة المصاحبة
الوصف المادى	اى مصدر
السلسلة	المصدر الأساسى للمعلومات والمادة المصاحبة
التبصرة	اى مصدر
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين ·

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

— حقل العنوان وبيان المسئولية (٧/١)

(العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة (كاضافة اختيارية) ، العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية)

ضبط الفصول / وزارة التربية والتعليم ، ادارة الوسائل التعليمية ؛ تحرير ومراجعة على الزرقانى

ظهور المذنبات / مركز التجهيزات الاذاعية

تحقيق النضج الجنسى / سمعان شكيب اخوان ؛ انتاج افلام الجيل

— حقل الطبعة (٧/٢)

حسب التعليمات فى ١/٢ ب

ط ٢

— حقل النشر ، التوزيع ، الخ · (٧/٤)

حسب التعليمات فى ١/٤ ج حيث يسجل اسم مكان النشر ، التوزيع كما يسجل أسم الناشر ، الموزع ، هيئة الاطلاق ، الخ · واسم هيئة الانتاج أو المنتج غير المسمى فى بيانات المسئولية (١٠/٤ د)

بيروت : الجمعية القومية لمكافحة العمى

القاهرة : مؤسسة الوسائل التعليمية الحديثة

كما يسجل تاريخ النشر ، التوزيع ، الاطلاق ، الخ ، حسب التعليمات فى ١/٤ و

القاهرة : دار الصوتيات والمرئيات ، [١٩٧٢]

واختياريا يعطى تاريخ الانتاج الأصلى اذا كان مختلفا عن تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ · فى حقل التبصرة ·

كما يعطى مكان الصناعة واسم الصانع وتاريخ الصناعة حسب التعليمات فى ١/٤ ز

— حقل الوصف المادى (٥/٧)

٥/٧ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة)

١ يسجل عدد الوحدات المادية للصورة المتحركة أو التسجيلة المرئية باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية ، مضافا اليه أحد المصطلحات الملائمة التالية :

بكرة فيلم
بكرة مرئية
حلقة فيلمية
حويفظة فيلم
حويفظة مرئية
قرص مرئى
نوالة فيلم
نوالة مرئية

١ حويفظة فيلم
٢ قرص مرئى

واختياريا اذا استخدمت التسميات العامة للمادة واشارت التسمية الى أن العمل صورة متحركة أو تسجيل مرئى ، فانه تسقط لفظة فيلم أو مرئى من المصطلحات السابقة ٠

١ بكرة

٢ يضاف الى بيان التعداد وقت التشغيل الكلى المقرر للعمل بالدقائق ، الا اذا كانت المدة أقل من خمس دقائق ، ففى هذه الحالة تحتسب المدة بالدقائق والثوانى

١٤ بكرة فيلم (١٥٧ دق)
١ بكرة فيلم (٤ دق ، ٣٠ ثا)

واذا لم تظهر اشارة الى المدة على العمل أو غطائه او المادة النصية المصاحبة له فانه يعطى الوقت بالتقريب اذا كان ذلك ممكنا ٠

١ بكرة مرئية (حو ٧٥ دق)

٥/٧ ج البيانات المادية الأخرى

١ تعطى البيانات التالية حسب الحاجة ووفقا للترتيب المدرجة به فيما يلى :

نسبة الوجه ومتطلبات العرض الخاصة (صور متحركة)

خاصيات الصوت

اللون ·

سرعة العرض (صور متحركة)

سرعة التشغيل (أقراص مرئية)

٢ نسبة الوجه ومتطلبات العرض الخاصة : اذا كان للفيلم متطلبات عرض خاصة ، فانها تسجل ·

٣ خاصيات الصوت : يبين وجود أو افتقاد مسار الصوت بالمختصرة صت (صائت) أو ست (ساكت) · واذا كان الفيلم الساكت قد عرف أنه صور على سرعة الأفلام الصائتة فان التعبيرة المستخدمة للوصف هى ست بسرعة صت ·

١ بكرة مرئية (١٥ دق) : صت

٤ يبين اذا كان الفيلم بالالوان أو بالأسود والأبيض باستخدام المختصرات لو أو س & ب وكذلك لابد من التوصيف بنفس الطريقة عندما يقترن الأبيض والأسود باللون فى بعض الأعمال ·

١ بكرة فيلم (١٠ دق) : صت ، لو

١ بكرة فيلم (٣٠ دق) : صت ، لو مع س & ب بالتتابع

٥ سرعة العرض : تعطى سرعة العرض بالاطارات فى الثانية (اطث) بالنسبة للفيلم اذا اعتبرت هذه المعلومات ذات أهمية

١ بكرة فيلم (١ دق ، ١٧ ثا) : ست ، لو ، ٢٥ اطث

٦ سرعة التشغيل : تعطى سرعة التشغيل للقرص المرئى بعدد اللفات فى الدقيقة (لفد)

١ قرص مرئى (٤ دق) : صت ، لو ، ١٥٠٠ لفد

٧/٥ د الأبعـاد

يعطى عرض الصورة المرئية بالمليمترات ، وتوصف أفلام ٨ مليمتر باحدى التعبيرات : مفرد ، مقنن ، كبير ٠٠٠

١ بكرة فيلم (١٢ دق) : صت ، س & ب ؛ ١٦ مم

ويعطى عرض الشريط المرئى بالبوصات

١ بكرة مرئية (٣٠ دق) : صت ، س & ب ؛ ½ بو

ويعطى قطر القرص المرئى بالبوصات

١ قرص مرئى (٥ دق) : صت ، س & ب ، ١٥٠٠ لفد ؛ ٨ بو

٧/٥ هـ المـادة المصاحبة

١ حويفظة فيلم (٢١ دق) : صت ، لو ؛ ٨ مم مقنن + ١ دليـل معـلم

ـــ حقـل السلسلة (٧/٦)

حسب التعليمات فى ١/٦

ـــ حقل التبصرة (٧/٧)

حسب التعليمات فى ١/٧

١ الطبيعة أو الشكل : تعد تبصرات عن طبيعة أو شكل الصـورة المتحركة أو التسجيلة المرئية الا اذا كان ذلك واضحا من بقية الوصف ـ

مسرحية تليفزيونية

٦ بيانات المسئولية :

التمثيل : تستهل التبصرة بـ تمثيل : وتدرج أسماء أصحاب الأدوار

تمثيل : نجلاء فتحى ، محمود ياسين ، عادل امام ، توفيق الدقن

الإعتمادات : تسـتهل التبصرة بـ اعتمـادات : وتدرج أسـماء الأشخاص (غير أعضاء التمثيل) الذين شاركوا فى الجانب الفنى أو

التصنيعى فى انتاج العمل والذين لم تذكر اسمائهم فى بيانات المسئولية ٠ ولا تذكر أسـماء الأشخاص الذين قاموا بأدوار مساعدة أو باسهامات ضئيلة ٠ ويصدر كل اسم أو كل مجموعة أسماء ببيان الوظيفة ٠

اعتمادات : المنتج ، جمال الليثى ؛ المخرج ، حسام الدين مصطفى ؛ السيناريو ، نجيب محفوظ ؛ الموسيقى ، هانى مهنى

١٧ ملخص : يعطى ملخص موضوعى موجز لمحتوى العمل الا اذا كان هناك جزءا آخر من الوصف يمد بمعلومات كافية

ملخص : يعالج طبيعة الجنس وتشريحه وسلوك الجنسين ٠

ـــ حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة (٨/٧)

حسب التعليمات فى ٨/١ ب

٦ ـ المواد المرسومة :

تغطى قواعد الفصل الثامن من قاف ٢ وصف المواد المرسومة بأنواعهـا المختلفة مثل : الرسمات ، الصور الفوتوغرافية ، الرسوم الفنية ، الشرائح الفيلمية ، الشرائح ، الصور الشعاعية ٠٠٠ الخ ٠

والمصدر الأساسى للمعلومات هو العمل نفسه بما فى ذلك أى رقعـات الخ ، ملتصقة بصفة دائمة بالعمل والغطاء الذى يعتبر جزءا لا يتجزأ مـن العمل ٠ واذا كان العمل تحت الوصف يتكون من وحدتين مادتين مستقلتين أو اكثر (مجموعة شرائح ، الخ) فانه يعامل الغطاء الـذى يعتبر العنصر الموحد كمصدر أساسى للمعلومات اذا كان به عنوان جامع بينما لا يوجد مثل هذا العنوان فى الأعمال نفسها ورقعاتها ٠ واذا لم تتوفر المعلومات فى المصدر الأساسى فانها تؤخذ من المصادر التالية مرتبة حسب أولوياتها :

الغطاء (الصندوق ، الاطار ، الخ)

المادة النصية المصاحبة (الأدلة الارشادية ، الخ ٠)

المصادر الأخرى

وعند وصف مجموعة من المواد المرسومة كوحدة ، فان المجموعة كلها تعامل على أنها المصدر الأساسى ٠

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

الحقل	المصدر للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسى ، الغطاء ، المادة المصاحبة
النشر ، التوزيع ، الخ	المصدر الأساسى ، الغطاء ، المادة المصاحبة
الوصف المادى	أى مصدر
السلسلة	المصدر الأساسى للمعلومات، الغطاء المادة المصاحبة
التبصرة	أى مصدر
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

ـ حقل العنوان وبيان المسئولية (١/٨) :

(العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة (كاضافة اختيارية)
العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية)

الشاطىء / والت سميث

مصر : بلدى / احمد ابراهيم على

براءات الاختراع المصرية / اكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا

ـ حقل الطبعة (٢/٨) :

ط ٣

[اصدارة جديدة]

— حقل النشر ، التوزيع ، الخ · (٨/٤)

٨/٤ ٩ ٢ يعطى التاريخ فقط فى هذا الحقل بالنسبة للأعمال الفنية الأصلية والصور الفوتوغرافية غير المنشورة والمواد المرسومة الأخرى غير المنشـورة ·

ويسجل مكان النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ١/٤ جـ ، كما يسجل اسم الناشر ، الموزع ، الخ ، حسب التعليمات فى ١/٤ د ، وسجل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ١/٤ و

القاهرة ، المتحف الاسلامى ، [١٩٧٢]

ويسجل تاريخ خلق العمل الفنى الأصلى ، أو الصورة الفوتوغرافية غير المنشورة ، أو غير ذلك من الأعمال المرسومة غير المنشورة ·

صور تشارلز ديكنز · — [١٨٦١ ؟]

(الصورة الفوتوغرافية غير مؤرخة)

وتسجل التواريخ الشاملة لمجموعة من المواد المرسومة ·

[Pen drawings of birds and flowers of Dorset] [GMD]. — [1910 — 1937]

ويسجل مكان الصناعة واسم الصانع وتاريخ الصناعة حسب التعليمات فى ١/٤ ز

— حقل الوصف المادى (٨/٥) :

٨/٥ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة) :

١ يسجل عدد الوحدات المادية للعمل المرسوم باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية وواحد من المصطلحات الملائمة التالية :

عمل فنى أصــلى	بطاقة بريدية
عمل فنى مطبـوع	ملصــق
عمل فنى مستنسخ	صورة مشعاعية
رسـنــمة	صورة مجســمة
شريحة فيلمية	دوارة رسمات
بطــاقة وقتية	شريحة
صــورة	صورة دراســية
صورة فوتوغرافيــة	رسم فنى
منزلقة فيلميـــة	شــفافة
رسمة حائط	

وتضاف لفظة نوالة أو بكرة للشريحة الفيلمية أو الصورة المجسمة حسب الحاجة

١ رسمة حائط

١٠٠ شريحة

١ نوالة شريحة فيلمية

١٢ شــفافة

واذا كانت أجزاء العمــل كثيرة جــدا ومن الصعب معرفة العــدد الفعلى لها ، فانه يعطى العدد التقريبى لها

حو ١٠٠٠ صورة فوتوغرافية

٢ يضــاف الى تســمية المنزلقــة الفيلمية أو الشريحة الفيلمية أو الصورة المجسمة ، عدد الاطارات أو ازواج الاطارات ، والأخيرة تسمى اطارات مزدوجة

١ شريحة فيلمية (٣٦ اط)

١ شريحة فيلمية (١٠ اط مزدوج)

٣ يضاف الى تسمية دوارة رسمات العدد أو العدد التقريبى للأفرخ أو الموارقات

١ دوارة رسمات (٨ وارق)

٤ يضاف الى تسمية الشفافات العدد أو العدد التقريبى لشفافات التعديل

١ شفافة (٥ شفافات تعديل)

٨/٥ جـ البيانات المادية الأخرى

١ الأعمال الفنية الأصلية : يعطى الوسط (طباشير ، زيت ، الخ) والقاعدة (سبورة ، كنفا ، الخ)

١ عمل فنى أصلى : زيت على كنفا

٢ الأعمال الفنية المطبوعة : تعطى المعالجة Process بمصطلحات عامة (حفر ...) أو بمصطلحات مخصصة (حفر نحاسى) مع اشارة الى اللون

٣ الأعمال الفنية المستنسخة : تعطى طريقة الاستنساخ واشارة الى اللون

٤ الشرائح الفيلمية والمنزلقات الفيلمية : تعطى اشارة الى الصوت اذا كان متكاملا مع الشريحة الفيلمية أو المنزلقة الفيلمية ، أما اذا لم يكن متكاملا ، فان الصوت المصاحب يوصف على أنه مادة مصاحبة . ويشار الى اللون .

١. شريحة فيلمية : صت ، لو

٥ البطاقات الوقتية : تعطى اشارة الى اللون

١٦ بطاقة وقتية : لو

٧ الصور الفوتوغرافية : اذا كانت الصورة شفافة لم تصمم للعرض ، أو للطبع السلبى فانه يشار الى ذلك . وتعطى اشارة الى اللون

٣ صور فوتوغرافية : سلبية ،.س & ب .

٨ الصور : تعطى اشارة الى اللون

١ صورة : لو

٩ البطاقات البريدية : تعطى اشارة الى اللون

٨ بطاقات بريدية : لو

١٠ الملصقات : تعطى اشارة إلى اللون

٧ ملصقات : س . & ب

١٢ الشرائح : تعطى اشارة الى الصوت اذا كان متكاملا مع الشريحة ، ويضاف اسم النظام بعد الاشارة الى الصوت · واذا لم يكن الصوت متكاملا ، فان الصوت المصاحب يوصف على أنه مادة مصاحبة · وتعطى اشارة الى اللون

12 Slides : sd. (3M Talking Slide), col.

١٣ الصور المجسمة : تعطى اشارة الى اللون

١٤ الصور الدراسية : تعطى اشارة الى اللون

١٥ الرسوم الفنية : تعطى طريقة الاستنساخ اذا وجدت

١ رسم فني : نسخة مصورة

١٦ الشفافات : تعطى اشارة الى اللون

١٧ رسمات الحائط : تعطى اشارة الى اللون

١ رسمة حائط : لو

٨/٥ د الأبعــاد :

١ يعطى الارتفــاع والعــرض بالسنتيمترات لكل المواد المرسومة ، ما عدا الشرائح الفيلمية والمنزلقات الفيلمية والصور المجسمة

١٦ بطاقة وقتية : لو ؛ ٢٨ × ١٠ سم

٢٤ صورة فوتوغرافية : س & ب ؛ ١٣ × ٨ سم

٢ يعطى عرض الشريحة الفيلمية والمنزلقة الفيلمية بالمليمترات

١ شريحة فيلمية (٥٠ اط) : لو ؛ ٣٥ مم

٣ لا تعطى أى أبعاد للصور المجسمة

٤ الأعمال الفنية الأصلية ، الأعمال الفنية المطبوعة ، الأعمال الفنية المستنسخة ، الشفافات : يعطى ارتفاع وعرض العمل ، مع استبعاد أى اطار أو ملصقة mount

١٥ شفافة (١٥ شفافة تعديل) : س & ب ؛ ٢٦ × ٢٢ سم

٥ الشرائح : يعطى الارتفاع والعرض اذا كانت الأبعاد غير ٥ × ٥ سم (٢ × ٢ بو)

١ شريحة : لو

١ شريحة : س & ب ؛ ٧ × ٧ سم

٦ الرسوم الفنية ورسمات الحائط : يعطى الارتفاع والعرض عندما تكون مفرودة extended وعندما تكون مطوية (حسب الحاجة)

١ رسمة حائط : لو ؛ ٢٤٤ × ٢٦ سم مطوية الى ٣٠ × ٢٦ سم

٨/٥ هـ المادة المصاحبة

١ شريحة فيلمية (٧٠ اط) : صت ، لو ؛ ٣٥ مم + ١ دليل معلم

— حقل السلسلة (٨/٦)

— حقل التبصرات (٨/٧)

٨/٧ ب ٣ مصدر العنوان نفسه

العنوان من فهرس الصانع

بيانات المسئولية

المعلق : ابراهيم عبده

دليل معلم اعداد حسونة محمد على

١٦ الأشكال الأخرى المتاحة

متاح أيضا باطارات مزدوجة

ـــ حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة (٨/٨)

حسب التعليمات فى ٨/١ ب (أنظر الفصل السادس)

٧ ـ ملفات البيانات المقروءة آليـا :

عمل يعتمد على الخصائص الالكترونية لاختزان البيانات ، وقـد يكون وعاء الاختزان أشرطة أو أقراصا ، الخ ، ومن الطبيعى أن يستخدم الحاسب الالكترونى فى كل من الاختزان والاسترجاع فى هذه الملفات بحيث تتم قراءة البيانات آليـا ٠

ويتناول الفصل التاسع من قاف ٢ القواعد الخاصة بوصف هذه الملفات ٠ وليس هناك ما يدعو الآن الى تلخيص هذه القواعد ، اذ أن المكتبات العـربية لم تتوسع بعد فى اقتناء مثل هذه المواد ٠

٨ ـ المصنوعات الفنية والحقيقيات ذات الأبعاد الثلاثة :

وهى الأجسام الواقعية المأخوذة غالبا من بيئتها الطبيعية ، وتتضمن : الأشياء الحقيقية والأشياء المصنوعة والعينات ٠

وتغطى قواعد الفصل العاشر من قاف ٢ وصف هذه المواد ومن أمثلتها : النماذج ، التجسيدات ، اللعبات ، التماثيل ، العينات ، ٠٠ الخ ٠

والمصدر الأساسى للمعلومات للمواد المغطاة هنا هو الشيىء نفسه ومعـه أى مادة نصية مصاحبة أو غطاء صادر عن « ناشر » أو صانع العمل ٠ وتفضل المعلومات الموجودة على الشيىء نفسه عن المعلومات الموجودة فى المادة النصية المصاحبة أو الغطاء ٠

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

الحقـــل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعـــة	المصدر الأساسى للمعلومات
النشر ، التوزيع ، الخ	المصدر الأساسى للمعلومات
الوصف المادى	أى مصـــدر
السلسلة	المصدر الأساسى للمعلومات
التبصرة	أى مصـــدر
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	أى مصـــدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين ٠

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

حقل العنوان وبيان المسئولية (١٠/١) :

(العنـــوان نفســـه ، المؤشر العـــام للمادة (كاضـــافة اختيارية) ، العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية)

[الأشجار : التعرف عليها من أوراقها] [حقيقيات]

فرقة البالية : لعبة للراقصين وهواة البالية من كل الأعمار

رحلة الى حديقة الحيوان / ابتكرها طلبة السنة الرابعة بكلية العلوم ، جامعة القاهرة

الانسان يتنفس [نموذج]

ــ حقل الطبعة (١٠/٢)

ـــ حقل النشر ، التوزيع ، الخ ٠ (١٠/٤)

يسجل اسم المكان حسب التعليمات فى ١/٤ جـ ، لكن اسم المكان لا يوضع فى حالة الأشياء الواقعية الطبيعية والمصنوعات الفنية التى لم يقصد منها الاتصال أساسا ٠

ويسجل اسم الناشر ، الموزع حسب التعليمات فى ٤/١ د ، لكن اسم الناشر أو الموزع ٠٠٠ الخ لا يسجل فى حالة الأشياء الواقعية الطبيعية والمصنوعات الفنية التى لم يقصد منها الاتصال أساسا ٠

كما يسجل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ و لكن التاريخ لا يسجل فى حالة الأشياء الواقعية الطبيعية ، أما فى حالة المصنوعات الفنية التى لم يقصد منها الاتصال أساسا فان تاريخ الصناعة يعطى على أنه العنصر الأول فى هذا الحقل ٠

واذا لم يكن اسم الناشر أو الموزع معروفا أو لا ينطبق على المواد ، فانه يعطى اسم مكان الصناعة واسم الصانع اذا عرفا حسب التعليمات فى ٤/١ ز

واذا ذكر اسم الشخص أو الهيئه المسئولة عن صناعة الشيىء فى بيانات المسئولية فانه لا يكرر المكان والاسم هنا

ـــ حقل الوصف المادى (١٠/٥)

١٠/٥ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة)

١ يسجل عدد الوحدات المادية للمصنوعات الفنية أو الأشياء ذات الأبعاد الثلاثة باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية وواحد من المصطلحات الملائمة التالية :

تجسيدة

شريحة مكبر

لعبة

معرض

مماثل

نموذج

١ لعبة

٢ تجسيدة

واذا لم تكن أى من التسميات السابقة ملائمة للعمل ، فـانه يعطى الاسم المخصص للعمل أو أسماء أجزاء العمل بايجاز قدر الامكان

٢ يضاف الى التسمية ، عند الحاجة ، عدد واسم (أسماء) القطع

١ لعبة (٢ أدلة لاعبين ، سبورة ، بطاقات)

واذا كان من غير الممكن تسمية القطع بطريقة موجزة فأنه يضـاف المصطلح : قطع متنوعة

١ تجسيدة (قطع متنوعة)

٥/٢٠ جـ البيانات المادية الأخرى

١ المادة : يعطى اسم المادة التى صنع منها الشيىء ، واذا لم يكن من السهل تقريرها فانها تحذف أو تعطى فى تبصرة ويعطى اسم المـادة لشريحة المكبر اذا كانت مصنوعة من مادة أخرى غير الزجاج ٠

٢ مثقـلة : زجاج

١ شريحة مكبر : بلاسـتيك

٢ اللون : تعطى المختصرة « لو » للأشياء متعددة الألوان ، أو يعطى اسم اللون اذا كان واحدا او اثنين أو تعطى المختصرة س & ب ٠

واذا كانت شريحة المكبر مصبغة فان ذلك يقرر ٠

١ نموذج : خشب ، أزرق

١ شريحة مكبر : مصبغة

٥/١٠ د الأبعـاد

١ تعطى أبعـاد الشيىء بالسنتيمترات ٠ وتضـاف كلمـة عنـد الضرورة للاشارة الى نوع البعـد المعطى ٠ واذا أعطيت أبعاد متعـددة فانها تسجل كما يلى : الارتفاع × العرض × العمق (الطول × العرض لشرائح المكبر)

١ تمثال : برونز ؛ ١١٠ سم ٠ الارتفاع

٦ شرائح مكبر : مصبغة ؛ ٨ × ٣ سم

٢ واذا كان الشيىء فى غطـاء ، فانه يعطى اسم الغطـاء وتعطى ابعاده ، اما بعد أبعاد الشيىء أو تسجل أبعاد الغطاء فقط ٠

١ نموذج (١٠ قطع) : لو ؛ ١٦ × ٢٢ × ٣ سم فى صـندوق ، ١٧ × ٣٤ × ٦ سم

١ تجسيدة (قطع متنوعة) : لو ؛ فى صندوق ، ٣٠ × ٢٥ × ١٣ سم

١٠/٥ هـ المادة المصاحبة

٥ نماذج : لو ؛ فى صندوق ، ٢٠ × ٢٠ × ١٢ سم + ١ دليل معلم

— حقل السلسلة (١٠/٦) :

حسب التعليمات فى ٦/١

(تجسيدات التاريخ المصرى ؛ ٧)

— حقل التبصرة (١٠/٧)

حسب التعليمات فى ٧/١

١٠/٧ ب ٣ مصدر العنوان نفسه

العنوان من اعداد المفهرس

١٤ الجمهور المقصود

لطلاب كليات الطب

١٨ المحتويات : تعطى قائمة بأسـماء الأجزاء الفـردية المسماة للشيىء ٠ وتعـد تبصرات عن المحتويات الاضـافية أو الجـزئية حسب الحـاجة ٠

— حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة (١٠/٨)

حسب التعليمات فى ٨/١ ب (انظر الفصل السادس)

٩ ـ المصغرات :

المصغرات هى الأوعية المصغرة التى لا تقرأ بالعين المجردة · وهى على انواع : المصغرات الفيلمية ، المصغرات البطاقية ، المصغرات غير الشفافة ، والبطاقات ذات الثقوب او المنافذ ·

وتغطى قواعد الفصل الحادى عشر من قاف ٢ وصف المصغرات بكافة انواعها ·

وجدير بالذكر ان المصغرات قد تكون مستنسخات من مواد نصية أو مرسومة موجودة أو تكون مطبوعات أصلية ·

والمصدر الأساسى للمعلومات بالنسبة للمصغرات الفيلمية هو اطار العنوان (أى الاطار الذى يأتى عادة فى أول العمل ويحمل العنوان مكتملا وبيانات النشر للعمل) · والمصدر الأساسى لمعلومات البطاقات ذوات الثقوب هو بطاقة العنوان فى حالة مجموعة من البطاقات ، والبطاقة نفسها فى حالة بطاقة واحدة · أما المصدر الأساسى للمصغرات البطاقية والمصغرات غير الشفافة فهو اطار العنوان · واذا لم توجد هذه المعلومات او اذا لم تكن المعلومات كافية ، فان البيانات المقروءة بالعين والمطبوعة فى راس أو قمة البطاقة او غير الشفافة تعامل على انها المصدر الأساسى للمعلومات ···

واذا لم تتوفر المعلومات فى المصدر الأساسى فانها تؤخذ من المصادر التالية وفق ترتيب اولوياتها :

بقية العمل (بما فى ذلك الغطاء عندما يكون جزءا لا يتجزأ من العمل)

الغطاء

المادة المقروءة بالعين المصاحبة

أى مصدر آخر

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

الحقل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسى للمعلومات ، بقية العمل ، الغطاء
النشر ، التوزيع ، الخ	المصدر الأساسى للمعلومات ، بقية العمل ، الغطاء
الوصف المادى	اى مصدر
السلسلة	المصدر الأساسى للمعلومات ، بقية العمل ، الغطاء
التبصرة	اى مصدر
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	اى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين ٠

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

ـــ حقل العنوان وبيان المسئولية (١/١١) :

(العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة (كاضافة اختيارية) ، العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية)

المقتطف

وثائق الاتحاد الاشتراكى العربى

كشاف صبح الأعشى

مبادىء علم النفس الاجتماعى/مصطفى سويف

ـــ حقل الطبعة (٢/١١) :

ط ٢

ط جديدة

ط مصغرة

ـــ البيانات الخاصة بالمواد الخرائطية والمسلسلات (١١/٣) :

المواد الخرائطية : تسجل البيانات الرياضية للعمل الخرائطى فى وعاء مصغر حسب التعليمات فى ٣/٣

المسلسلات : تسجل التسمية الرقمية و/أو الزمنية أو غير ذلك للمصغر المسلسل أو للمسلسل المستنسخ فى وعاء مصغر حسب التعليمات فى ٣/١٢ ٠

ـــ حقل النشر ، التوزيع ، الخ ٠ (١١/٤) :

يسجل مكان النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ جـ

ويسجل اسم الناشر ، الموزع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ د

القاهرة ، مركز التنظيم والميكروفيلم

ويسجل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ و

ـــ حقل الوصف المادى (١١/٥) :

١١/٥ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للعمل)

١ يعطى عدد الوحدات المادية للوعاء المصغر باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية وواحد من الاصطلاحات الملائمة التالية :

بطاقة ذات منافذ

مصغر بطاقى

مصغر فيلمى

مصغر غير شفاف

واختياريا اذا استخدمت التسمية العامة للمادة « مصغر » فان لفظه مصغر تسقط من هذه المصطلحات ٠

ويضاف الى المصغر الفيلمى أحد المصطلحات التالية حسب الحاجة نوالة ، حويفظة ، بكرة

ويضاف الى المصغر البطاقى لفظة حويفظة حسب الحاجة

٢٥ بطاقة ذات ثقوب

١ حويفظة مصغر فيلمى

٢ بكرة مصغر فيلمى

٣ . مصغرات بطاقية

١٠ مصغرات غير شفافة

ويضاف عدد اطارات المصغر البطاقى اذا كان من الممكن الحصول عليه ٠

وتوضع الاضافة بين هلاليتين ٠

١ مصغر بطاقى (١٢٠ اط)

٥/١١ ج البيانات المادية الأخرى

١ اذا كان الوعاء المصغر سلبيا فانه يشار الى ذلك

١ بكرة مصغر فيلمى : سلبى

٢ اذا كان الوعاء المصغر يحتوى على أو يتكون من ايضاحيات فانه يشار الى ذلك حسب التعليمات فى ١/٥ ج

١ حويفظة مصغر فيلمى : ايض

١ مصغر بطاقى : كله ايض

١ مصغر بطاقى : موسيقى أساسا

١ بكرة مصغر فيلمى : سلبى ، ايض

٣ اذا كان الوعاء المصغر ملونا كليا أو جزئيا ، فانه يشار الى ذلك باستخدام المختصرة لو (للوعاء المصغر الملون بدون ايضاحيات) أو لو & ايض (للوعاء المصغر الملون ومعه ايضاحيات) أو لو ، ايض ، الخ (للوعاء المصغر حيث الايضاحيات به هى فقط الملونة)

١ بكرة مصغر فيلمى : لو & ايض

١ بكرة مصغر فيلمى : لو ، ايض ، خرائط

١١/٥ د الأبعاد

البطاقات ذات المنافذ : يعطى الارتفاع × العرض بالسنتيمترات

٢٠ بطاقة ذات منافذ ؛ ٩ × ١٩ سم

المصغرات البطاقية : يعطى الارتفاع × العرض بالسنتيمترات

٣٠ مصغر بطاقى ؛ ١٠ × ١٥ سم

المصغرات الفيلمية : اذا كان قطر بكرة المصغر الفيلمى غير ثلاث بوصات فانه يعطى القطر بالبوصات ٠ ويعطى عرض المصغر الفيلمى بالمليمترات ٠

١ بكرة مصغر فيلمى ؛ ١٦ مم

١ بكرة مصغر فيلمى ؛ ٥ بوصة ، ٣٥ مم

١ نوالة مصغر فيلمى ؛ ٣٥ مم

المصغرات غير الشفافة : يعطى الارتفاع × العرض بالسنتيمترات

٥ مصغر غير شفاف ؛ ٨ × ١٣ سم

١١/٥ هـ المادة المصاحبة

١ بكرة مصغر فيلمى ؛ ١٦ مم + نشرة (٣٠ ص : ايض ؛ ٢٢ سم)

— حقل السلسلة (١١/٦) :

حسب التعليمات فى ١/٦ واذا كان الأصل منشورا فى سلسلة فانه يشار الى ذلك فى تبصرة :

— حقل التبصرة (١١/٧) :

حسب التعليمات فى ١/٧

١١/٧ ب ٣ مصدر العنوان نفسه

العنوان من الغطاء

١٠ الوصف المادى : تعطى التبصرات التالية :

نسـبة التصغير : تعطى نسـبة التصغير اذا كانت خارج مسـتوى ١٦× ــ ٣٠ ٠ ويستخدم أحد المصطلحات التالية

تصغير منخفض لأقل من ١٦ ×
تصغير عالى لـ ٣١ × ــ ٦٠ ×
تصغير عالى جدا لـ ٦١ × ــ ٩٠ ×
نسبة التصغير متنوعة

اسم القارىء : يعطى اسم الجهاز القارىء فى حالة استخدام حويفظة أو نوالة المصغر الفيلمى اذا كان يؤثر فى استخدام العمل

الفيلم (اختيارى) : تعطى بيانات عن طبيعة الفيلم المستخدم
Silver based film

١٢ السلسلة

صدر الأصل فى سلسلة :

ــ حقل الترقيم الموحد وبيانات الأتاحة (٨/١١) :
حسب التعليمات فى ٨/١ ب (انظر الفصل السادس)

المراجع

اعتمد هذا الفصـــل على :

١ ــ Anglo-American cataloguing rules. — Chicago : American Library Association, 1978.

٢ ــ سـعد محمد الهجـرسى ٠ التقنينات العصرية للوصف الببليوجـرافى : تعـريبات وتأصيلات وارشـادات ٠ ــ ٢ ٠ ــ القـاهرة : المنظمـة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ ٠ ــ ٣ مج

٣ ــ محمد المصرى عثمان ٠ المواد غير الكتب فى المكتبات ومراكز الأوعية ٠ [القـاهرة] : المركز القـومى للبحـوث التربوية ، جهـاز التوثيق والمعلومات التربوية ، [١٩٧٩] ٠ ــ ١٩ ص

الفصــل التاسع

وصف المسلسلات

يقصد بالمسلسل ، اى مطبوع يصـــدر فى أجزاء متتالية وعلى فترات منتظمة فى العادة وعلى أســاس الاستمرار الى ما لا نهــاية كقاعدة ويحمل مؤشرات رقمية أو زمنية • وتشـــمل المسلسـلات : الدوريات ، الصحف ، الحوليات (التقارير الســنوية ، الكتب الســنوية ، الخ) ، أعمــال الســنة وانجازات الجمعيات ، والسلاسل المونوجرافية المرقمة •

وتغطى قواعد الفصل الثانى عشر من قاف ٢ وصف المسلسلات بأنواعها المختلفة وفى الأشكال المختلفة من الأوعية •

مصادر المعلومات ١٢/٠ ب :

١ مصادر المعلومات للمسلسلات المطبوعة

المصدر الأســاسى للمعلومات بالنســبة للمسلســل المطبوع هو صفحة العنوان (سواء نشرت مع الاصدارات أو نشرت فيما بعد) أو صفحة العنوان التى تحل محل الاصدارة الأولى من المسلسل • واذا لم توجد صفحة العنوان هذه ، فان مصــدر المعلومات الأساسى هو الاصــدارة الأولى المتاحة • وصفحة العنوان البديلة في حالة عمـــل تنقصه صفحة عنـوان هي (وفقــا لترتيب الأولــوية) : الغـــلاف ، عنـوان النص Caption ، البيانات الادارية masthead ، صفحات التحرير ، الاختتام ، الصفحات الأخرى • واذا كانت المعـــلومات التى تعطى فى العــادة على صفحة العنوان أعطيت على الصفحات المواجهة ، بتكرار أو بدون تكرار ، فان كلاً الصفحتين يعامل على أنه صفحة العنوان •

ومصادر المعلومات المحددة لكل حقل من حقول الوصف للمسلسلات المطبوعة هى :

الحقل	مصادر المعلومات المحددة
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسى للمعلومات ، القوادم الأخرى ، الاختتام
التسمية العددية و/أو الهجائية ، الزمنية أو غيرها	المصدر الأساسى للمعلومات ، القوادم الأخرى ، الاختتام
النشر ، التوزيع ، الخ ·	المصدر الأساسى للمعلومات ، القوادم الأخرى ، الاختتام
الوصف المادى	المسلسل نفسه
السلسلة	أى مكان فى المسلسل
التبصرة	أى مصدر
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصدر أو المصادر المحددة بين معقوفتين ·

٢ مصادر المعلومات للمسلسلات غير المطبوعة

تتبع التعليمات المعطاه فى بداية كل فصل ملائم من فصول القسم الأول من قاف ٢ ·

وعلى سبيل المثال فان مصادر المعلومات بالنسبة للتسجيلة الصوتية المسلسلة توجد فى الفصل السادس من « كتاب » القواعد المشار اليه ·

الترقيم ١٢/٠ جـ :

يرجع الى ١/٠ جـ بالنسبة لترقيم الوصف ككل ، أما الترقيم المحدد للعناصر فانه يوجد فى القواعد التالية ·

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

ـ حقل العنوان وبيان المسئولية (١/١٢)

الترقيم :

توضع نقطة قبل عنوان الملحق أو القسم ٠

توضع تسمية المادة العامة أو المؤشر العام للمادة بين معقوفتين ٠

توضع علامة التساوى قبل كل عنوان موازى ٠

توضع الشارحة قبل كل وحدة من وحدات البيانات الأخرى للعنوان٠

توضع الشرطة المائلة قبل أول بيان للمسئولية ٠

توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمسئولية ٠

١/١٢ ب : العنوان نفسه :

الأهرام

مجلة اليونسكو للمكتبات

صحيفة المكتبة

مجلة مجمع اللغـة العربية

٢ فى حالة الشك عما اذا كان اسم الهيئة أو اختصار ذلك الاسم جزءا من العنوان نفسه ، فان الاسم يعامل كما هو اذا كان يظهر بهـذا الشكل فى مواضع متعددة بالمسلسل (الغلاف ، البيانات الادارية ، الصفحات التحريرية ٠٠٠ الخ) ٠

٣ اذا كان المسلسل قسما منشورا مستقلا من أو ملحقا لـ مسلسل آخر وعنوانه كما يظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات يتكون من : (أ) العنوان العام لكل الأقسام (أو عنـوان المسلسل الرئيسى) و (ب) عنـوان القسم أو الملحق . واذا كان هذان القسمان مستقلان نحويا عن بعضهما البعض ، فانه يسجل العنوان العام أولا ، ثم عنوان القسم أو الملحق مسبوقا بنقطة ٠

الأهرام الاقتصادى ٠ ملحق

٤ اذا كان عنوان القسم أو الملحق مسبوقا بتسمية رقمية أو هجائية ، فانه يسجل العنوان العام اولا ، ثم التسمية مسبوقة بنقطة ، ثم عنوان القسم أو الملحق مسبوقا بفاصلة ·

صحيفة الهندسة · قسم أ ، البحوث العامة

٥ اذا كان عنوان القسم أو الملحق يظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات بدون العنوان الذى يعتبر عنوانا عاما لكل الأقسام ، فانه يعطى عنوان القسم أو الملحق على انه العنـوان نفسه · وفى حالة القسم ، يعطى العنـوان الذى يعتبر عاما بالنسبة لكل الأقسام كعنوان نفسه للسلسلة ، وفى حالة الملحق ، يعطى عنوان السلسلة الرئيسية فى تبصرة ·

٦ اذا كان العنوان نفسـه يشـتمل على تاريخ أو ترقيم يختلف من اصدارة لأخـرى ، فأنه يحـذف هذا التاريخ أو الترقيم على أن تحل محلهما علامة الحذف ، الا اذا كان التاريخ أو الترقيم يقع فى بداية العنوان نفسه ، ففى هذا الحالة لا توضع علامة الحذف ·

اضافة اختيارية : التسمية العامة للمادة ١/١٢ جـ :

١ تضاف التسمية العامة للمادة المناسبة بعـد العنوان نفسه مبـاشرة حسب التعليمات فى ١/١ جـ

الفنون المسموعة [تعم]

١/١٢ د العناوين الموازية

تسجل العناوين الموازية حسب التعليمات فى ١/١ د

١/١٢ هـ البيانات الأخرى للعنوان

تسجل البيانات الأخرى للعنوان حسب التعليمات فى ١/١ هـ ويعامل الشكل المكتمل للتسمية الاستهلالية الذى يعتبر العنوان نفسه ، أو جـزء من العنوان نفسه على انه بيانات اخرى للعنـوان اذا أعطى فى المصـدر الأساسى للمعلومات ·

Q : question : the independent political review

941. 1 : newsletter of AAL in Scotland

١٢/١ و بيـانات المسئولية

١ تسجل بيانات المسئولية حسب التعليمات فى ١/١ و

رسالة المركز / المركز الاقليمى للبحوث والتوثيق فى العـلوم الاجتماعية

٢ اذا كان بيان المسئولية قد ظهر فى شكل مكتمل أو فى شكل مختصر كجزء من العنوان نفسه أو من البيانات الأخرى للعنوان ، فانه لا يعطى بيان مسئولية آخر الا اذا كان هذا البيـان قد ظهر مستقـلا فى المصدر الأسـاسى للمعلومات .

مجلة المجمع اللغة العربية

ولكن رسـالة المركز / المركز الأقليمى العـربى للبحوث والتوثيق فى العلوم الأجتماعية .

٣ لا تسجـل كبيانـات مسئولية البيانـات المتعلقة بالمحررين الأفراد للمسلسلات . واذا كان البيان المتعلق بالمحرر ضروريا من وجهة نظر الهيئة المفهرسة فانه يعطى فى تبصرة .

حقل الطبعـة (١٢ / ٢) :

الترقيم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل

توضع فاصلة قبل بيان الطبعة التالى .

توضع شرطة مائلة قبل بيان المسئولية .

توضع شبه شارحة قبل كل بيان تال للمسئولية .

٢/١٢ ب ١ يسجل بيان الطبعة حسب التعليمات فى ١/٢ ب اذا كـان ينتمى الى واحد من الأنواع التالية :

(أ) بيانات طبعة محلية

ط الأسكندرية

(ب) بيانات طبعة ذات طابع خاص

ط للمهندسين

(جـ) بيانات شكل خاص أو تقديم مادى خاص

ط بريد جوى

ط للمكتبات

(د) بيانات طبعة بلغة معينة

ط فرنسية

(هـ) بيانات اعـادة اصدار أو اعادة طبع تشير الى اعـادة اصدار أو مراجعة للمسلسل ككل ٠

ا معاد طبعها

ط ٢

٢ لا تعامل الأنواع التالية من البيانات على أنها بيانات طبعة :

(أ) البيانات التى تشير الى ترقيم المجلدات أو تشير الى التســمية أو الى التغطية الزمنية (ط ١ ؛ ط ١٩١٦) ٠ وتعطى هذه البيانات فى حقـل التسمية الرقمية و / أو الهجائية أو الزمنية أو غير ذلك ٠

(ب) البيانات التى تشير الى المراجعة المنتظمة (مثـل طبعـة مراجعة تصدر كل ستة أشهر) ٠ ويعطى هذا البيان فى حقل التبصرة ٠

٢/١٢ جـ بيانات المسئولية المرتبطة بالطبعـة

تسجل حسب التعليمات فى ٢/١ جـ

٢/١٢ د بيـان الطبعة التـالى

يسجل حسب التعليمات فى ٢/١ د

ا ط فرنسية ، ط ٢

حقل التسمية الرقمية و /أو التسمية الهجائية أو الزمنية او غيرها (٣/١٢) :

الترقيم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل

توضع شرطة بعد التسمية الرقمية و / أو الهجائية و / أو تاريخ الاصدارة الأولى من المسلسل ·

يوضع التاريخ التالى للتسمية الرقمية و /أو الهجائية بين هلاليتين·

توضع علامة التساوى قبل نظام الترقيم البديل عند استخدام أكثر من نظام واحد للتسمية ·

توضع شبه الشارحة قبل التتابع الجديد من الترقيم ·

٣/١٣ ب التسمية الرقمية و / أو الهجائية

تعطى التسمية الرقمية و / أو الهجائية للاصدارة الأولى من المسلسل كما أعطيت فى تلك الاصدارة · وتستخدم الاختصارات المقننة ، كما تستخدم الأرقام محل الكلمات · وعند وصف طبعة مثيلية او طبعة معاد طبعها تعطى التسمية الرقمية و / أو الهجائية للاصل · وتوضع اربع مسافات بعد الشرطة·

رسالة الإسلام · ــ ١ ـ

نشرة المستخلصات · ــ ع ١ ـ

صحيفة المكتبة · ــ مج ١ ، ع ١ ـ

مجلة اليونسكو للمكتبات · ــ س ١ ، ع ١ ـ

تراث الانسانية · ــ ج ١ ـ

٣ اذا تغير عنوان المسلسل ، ولكنه استمر فى استخدام الترقيم المستخدم تحت العنوان السابق ، فانه يسجل ترقيم الاصدارة الأولى تحت العنوان الجديد ·

عالم المعلومات · ــ مج ١ ، ع ٦ ـ

١٢ ٣ جـ التســمية الزمنية

١ اذا وجدت تسمية زمنية فى الأصدارة الأولى من المسلسل . فانهـا تسـجل بنفس المصطلحـات المستخدمة فى العمل · وتستخدم الاختصـارات المقننة . كما تستخدم الأرقام محل الكلمات ·

نشرة الخريجين · ـــ ١٩٧٧ ـ

مجلة الاقتصاد والسياسة · ـــ يناير/فبراير ١٩٧٥ ـ

٢ اذا اشتملت التسمية الزمنية على تواريخ تقويم غير التقويم الميلادى ، فان التواريخ المقابلة بالتقويم الميلادى تضاف بين معقوفتين ·

مجلة الاقتصاد والادارة · ـــ العدد ١ (رجب ١٣٩٥ [يوليو ١٩٧٥]) ـ

٤ اذا كانت الاصدارة الأولى تشتمل على ترقيم وتسمية زمنية ، فان الترقيم يعطى قبل التسمية الزمنية ·

صحيفة المكتبة · ـــ مج ١ ، ع ١ (مارس ١٩٦٩) ـ

٣/١٢ د اذا كـانت الاصدارة الأولى من المسلسل تنقصهـا تسمية رقمية أو هجائية او زمنية او غيرها من التسميـات فانه يسجل [رقم ١] ـ أو مايقابلها بلغة العنوان نفسه ، واذا كـانت الاصدارات التـالية تتبع ترقيما معينا فانه من الضرورى اتباع ذلك الترقيم ·

[ع ١] ـ

[جزء ١] ـ

(الاصدارات التالية ارقامها جزء ٢ ، جـ ٣ ، الخ)

٣/١٢ هـ اذا كان بالمسلسل اكثر من نظام تسمية مستقل ، فان الأنظمة تسجل بنفس الترتيب الوارد فى المصدر الأساسى للمعلومات · وتوضع علامة التساوى قبل الترقيم البديل ·

مج ٣ ، ع ٧ ـ = رقم ٣١ ـ

٣/١٢ و المسلسلات المكتملة

عند وصف مسلسل مكتمـل تعطى تسمية الاصدارة الأولى متبوعـة بتسمية الاصدارة الأخيرة ·

مجلة المكتبة العربية · ـــ مج ١ ، ع ١ (يونية ١٩٦٣) ـ مج ٥ ، ع ٢ (اكتوبر ١٩٦٥)

١٢/٣ ز التسميات المتتابعة :

اذا بدأ المسلسل بنظام تسمية جديد دون تغيير فى العنوان نفسه ، فأنه تعطى تسمية الاصدارة الأولى والأخيرة تحت النظـام القديم متبوعة بتسمية الاصدارة الأولى تحت النظام الجديد ·

الأمن العـام/وزارة الداخليـة · ـــ مج ١ ، ع ١ (نوفمبر ١٩٤٣) ـ مج ١٠ ، ع ١٢ (يونية ١٩٥٣) ؛ ع ١ (يوليو ١٩٧٤) ـ

حقل النشر ، التوزيع ، الخ (١٢/٤)

الترقيم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل

توضع شبه شارحة قبل اسم المكان الثانى أو مـا يليه من أسمـاء الأماكن

توضع شارحة قبل اسم الناشر ، الموزع ، الخ

يوضع البيان المعطى لوظيفة الناشر ، الموزع ، الخ بين معقوفتين

توضع فاصلة قبل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ

توضع بيانات الصناعة (المكان والاسم والتاريخ) بين هلاليتين

توضع شارحة قبل اسم الصانع

توضع فاصلة قبل تاريخ الصنع

١٢/٤ جـ مكان النشر ، التوزيع ، الخ

يسجل مكان النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ١/٤ جـ

١٢/٤ د اسم الناشر الموزع ، الخ

يسجل اسم الناشر ، الموزع ، الخ حسب التعليمات فى ١/٤ د

القاهرة : دار عالم المكتبات

القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية

القاهرة : الجمعية

القاهرة : [د · ن ·]

٤/١٢ و تاريخ النشر التوزيع ، الخ .

١ يسجل تاريخ نشر الاصدارة الأولى حسب التعليمات فى ٤/١ و وتوضع الشرطة وأربع مسافات بعد التاريخ

القاهرة : مؤسسة أخبار اليوم ، ١٩٥٨ ـ

٢ يسجل تاريخ النشر حتى ولو كان يتفق كليا أو جزئيا مع التاريخ المعطى كتغطية زمنية .

التاريخ الاجتماعى . ـ (يناير ١٩٧٦ . ـ الكويت
دار عالم الفكر ، ١٩٧٦ ـ

٣ عند وصف المسلسل المكتمل تعطى تواريخ النشر للاصدارة الأولى والاصدارة الأخيرة مفصولة بـ شرطة

القاهرة : دار عالم المكتبات ، ١٩٥٨ ـ ١٩٦٩

٤/١٣ ز مكان الصنع واسم الصانع وتاريخ الصناعة

١ اذا كان اسم الناشر غير معروف فانه يعطى مكان الصنع واسم الصانع اذا وجدا فى المسلسل حسب التعليمات فى ٤/١ ز

٢ اضافة اختيارية يعطى مكان الصنع واسم الصانع و / أو تاريخ الصنع اذا كانت هذه البيانات تختلف عن مكان النشر واسم الناشر ، الخ وتاريخ النشر ، الخ وموجودة فى المسلسل واعتبرت مهمة من وجهة نظر الهيئة المفهرسة .

حقل الوصف المادى (٥/١٢) :

الترقيم :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل أو يبدأ الحقل فى فقرة جديدة .
توضع شارحة قبل البيانات المادية الأخرى
توضع شبه شارحة قبل الأبعاد
توضع علامة + قبل بيان المادة المصاحبة
توضع البيانات المادية للمادة المصاحبة بين هلاليتين

١٢/٥ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة)

١ تعطى التسمية المخصصة الملائمة للمسلسل جارى الاصدار (مأخوذة من القاعدة ٥ ب فى الفصل المتعلق بنوع المادة التى ينتمى اليها المسلسل . مثل القاعدة ١١/٥ ب للمسلسلات فى أوعية مصغره) مسبوقة بثلاث مسافات • والتسمية المخصصة للمادة فى حالة المسلسلات المطبوعة هى « مج »

رسمات حائط
شرائح فيلمية
مج
مصغرات بطاقية

٢ يعطى عدد الأجزاء بالأرقام العربية سابقا للتسمية المخصصة للمادة فى حالة المسلسلات المكتملة •

٢٧ ملصقة
١٦ بكرة مصغرة
١٠٣ مج

١٢/٥ جـ البيانات المادية الأخرى

١ تعطى البيانات المادية الأخرى الملائمة للعمل محل الوصف حسب التعليمات فى القاعدة ٥ جـ فى الفصل المتعلق بنوع المادة التى ينتمى اليها المسلسل (مثل القاعدة ٢/٥ جـ للمسلسلات المطبوعة)

مج : ايض (بعضها ملون)
شريحة فيلمية : صت ، لو
ملصقات : س & ب

١٢/٥ د الأبعاد

تعطى أبعاد المسلسل حسب التعليمات فى القاعدة ٥ د من الفصل المتعلق بنوع المادة التى ينتمى اليها المسلسل (مثل ٢/٥ د للمسلسلات المطبوعة)

مج : ايض ؛ ٢٥ سم
شريحة فيلمية : لو ؛ ٣٥ مم
خريطة فيلم : صت ، لو : ٨ مم مقنن

١٣/٥ هـ المادة المصاحبة

حسب التعليمات فى ١/٥ هـ

مج : ايض ؛ ٢١ سم + شرائح

شرائح فيلمية : لو ؛ ٢٥ مم + كتيب

حقل السلسلة (١٢/٦) :

الترقـــيم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل ٠

يوضع كل بيان سلسلة بين هلاليتين

توضع علامة التساوى قبل العناوين الموازية للسلسلة

توضع الشارحة قبل البيانات الأخرى للعنوان المتعلقة بالســلسلة أو بالسلسة الفرعية ٠

توضع الشرطة المائلة قبـل اول بيان للمسئولية متعلق بالسلسلة أو بالسلسلة الفرعية ٠

توضع شبه شارحة قبل بيانات المسئولية التالية المتعلقة بالسلسلة أو بالسلسلة الفرعية ٠

توضع فاصلة قبل تدمد السلسلة أو السلسلة الفرعية

توضع شبه شارحة قبل الرقم بالسلسلة أو بالسلسلة الفرعية ٠

توضع نقطة قبل عنوان السلسلة الفرعية

١٢/٦ ب بيانات السلسلة

١ يسجل كل بيان سلسلة حسب التعليمات فى ١/٦ ولا تعطى ترقيمات السلسلة اذا كانت كل اصدارة مرقمة ترقيما مستقلا داخل السلسلة ٠

(مسلســلات المجلس الأعلى لرعاية الفنـون والآداب والعــلوم الاجتماعية)

حقل التبصرة (٧/١٢)

الترقــــيم

توضع نقطة . مسافة ، شرطة . مسافة قبل كل تبصرة ، أو تبــدأ كل تبصرة فى حقل جديد ٠

تفصل الكلمات التمهيدية من المحتوى الرئيسى للتبصرة بـ شارحة ومسافة

٧/١٢ أ ١ تعد التبصرات حسب التعليمات فى ٧/١ أ

٧/١٢ ب التبصرات

تعد التبصرات وفق القــواعد الفــرعية التالية وبنفس الترتيب المعطى فيمــا يلى

١ طريقة الاصــــدار

تعد تبصرات عن طريقة اصـــدار المسلســل الا اذا كانت واضحة من محتوى حقل العنوان وبيان المسئولية أو غير معروفة ٠ وتعد التبصرات أيضا للتغييرات التى تحدث فى طريقة الاصدار ٠

سنوية

فصـــلية

تصدر شهريا ما عدا اغسطس

تصـــدر مرتين فى الشهر

ست أعــداد فى الســنة

غير منتظمة الاصــدار

ست مرات سنويا (١٩٥٠ ــ ١٩٦١) وشهريا (١٩٦٢ ــ)

طريقة الاصدار متنوعة

٢ تعد تبصرة عن لغة أو لغات المسلسل الا اذا كانت اللغة أو اللغــات واضحة من الوصف السابق ٠

النص بالعربية والانجليزية

٣ مصدر العنوان نفسه

تعد تبصرات عن مصدر العنوان نفسه اذا كان غير المصدر الأساسي للمعلومات ٠

٤ الاختلافات فى العنوان

عنوان غلاف :

تنشر أحيانا بعنوان :

عنوان صفحة العنوان الاضافية :

واذا كانت الاصدارات الفردية من المسلسل (غير السلاسل المونوجرافية) لها عناوين خاصة بها فانه تعد تبصرة بهذا الأمر ٠ وتحدد العناوين الفردية اذا اعتبرت ذات أهمية ٠

كل اصدارة لها عنوان متميز

٥ العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان : تعطى تبصرات عن العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان التى لم تسجل فى حقل العنوان وبيان المسئولية واعتبرت ذات أهمية ٠ كما تعد التبصرات عن الاختلافات فى العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان ٠

العنوان الفرعى اختلف من وقت لأخر

٦ بيانات المسئولية ٠ تعطى تبصرات عن بيانات المسئولية التى لا تظهر فى حقل العنوان وبيان المسئولية ٠

المجلة الرسمية لـ : شركة مصر للبترول

ويعطى اسم المحرر اذا اعتبر ذات أهمية فى تحديد ذاتية المسلسل (مثل اذا كان هناك احد الأشخاص الذين قاموا بتحرير كل أو معظم أعداد المسلسل ٠ أو عندما يكون اسم الشخص اكثر شهرة من عنوان المسلسل)

رئيس التحرير : حبيب سلامة

٧ العلاقات بالمسلسلات الأخرى :

تعد تبصرات عن العلاقة بين المسلسل محل الوصف وأى مسلسل يسبقه مباشرة فى النشر أو يتلوه مباشرة فى النشر أو ينشر معه فى نفس الوقت ٠

أ الترجمة . اذا كان المسلسل عبارة عن ترجمة لمسلسل أخر سبق نشره (وذلك غير المسلسل الذى تصدر منه طبعة فى أكثر من لغة) فانه يعطى اسم المسلسل الأصلى

ترجمة : Unesco Bulletion for Libraries

ب الاستمرار : اذا كان المسلسل يكمل مسلسل سبق نشره سواء استمر الترقيم أو لم يستمر فانه يعطى اسم المسلسل السابق

استمرار لـ :

جـ الاستكمال : اذا كان المسلسل قد استمر بواسطة مسلسل يتلوه فى النشر سواء استمر الترقيم أو لم يستمر فانه يعطى اسم المسلسل اللاحق **واختياريا** تاريخ التغيير

تكملها :

د الدمج : اذا كان المسلسل نتيجة لدمج مسلسلين أو أكثر ، فانه تعطى أسماء المسلسلات التى أدمجت

ادماج لـ :

هـ الانشطار : اذا كان المسلسل نتيجة لانشطار مسلسل سابق الى قسمين أو جزئين أو أكثر ، فانه يعطى اسم المسلسل الذى انشطر ، **واختياريا** اسم أو أسماء المسلسلات الأخرى الناتجة من الانشطار

استمرار جزئى لـ :

واذا انشطر المسلسل الى جزئين أو أكثر فانه تعطى أسماء المسلسلات الناتجة من الانشطار

انشطر الى :

واذا أنفصل المسلسل عن مسلسل آخر ، فانه يعطى اسم المسلسل الآخر

انفصل عن :

و الاحتواء : اذا احتوى مسلسل مسلسل أخر ، فانه يعطى اسم المسلسل الذى تم احتوائه . **واختياريا** تاريخ الاحتواء

احتوى :

واذا احتوى مسلسل فى مسلسل آخر ، فانه يعطى اسم المسلسل المحتوى **واختياريا** تاريخ الاحتواء

احتوى فى :

ز الاستنســـاخ : اذا كان المسلســل عبارة عن استنســـاخ (فوتوغرافى أو غير ذلك) لمسلسل أخر . فانه يعطى العنوان (اذا كان يختلف عن عنوان المستنسخ) . المكان الأصلى للنشر . واسم الناشر الأصلى . وطريقة اصدار الأصل . وتدمد الأصل (اذا كان معروفا او مختلفا)

اعــادة طبع ٠

ح الطبعة : اذا كان المسلسل طبعة ثانوية Subsidiary تختلف عن الطبعة الأساسية فى المحتوى الجزئى و / أو فى اللغــة ، فانه يعطى اسم الطبعة الأساسية

طبعة عربية من :

ط الطبعات المتعددة : اذا كان المسلسل ينشر فى طبعات متعددة . فانه تعطى تبصرة بذلك

طبعـــات متعـــددة ٠

ى الملاحق : اذا كان المسلسل عبارة عن ملحق لمسلسل آخر ، فانه يعطى اسم المسلسل الرئيسى

ملحق لــ : الأهرام الاقتصادى

واذا كان للمسلسل ملحق أو ملاحق توصف وصفا مســتقلا فانه يشار الى هذا الملحق أو تلك الملاحق

ملحق :

وتعد تبصرات موجزة عن الملاحق غير المنتظمة أو غير المقننة ، او المتعددة ، أو غير المهمة والتى لم توصف وصفا مستقلا

ملاحق تصاحب بعض الأعداد

ملاحق متعددة

٨ التسمية الرقمية والزمنية

تعد تبصرات عن الترقيم المعقد او غير المنتظم (الشاذ) الذى لم يحدد بالفعل فى حقل التسمية الرقمية و/او الهجائية أو الزمنية او غيرها ٠

الترقيم غير منتظم

الترقيم يبدأ كل سنة بـ مج ١

واذا توقف المسلسل عن النشر على أن يستأنف النشر فى تاريخ لاحق فانه تعطى هذه الحقيقة • واذا استأنف المسلسل النشر ، فانه تعطى تواريخ أو تسمية فترة التوقف •

توقف مع المجلد ١١

توقف ١٩٣٩ ـ ١٩٤٥

٩ النشر ، التوزيع ، الخ • تعطى الاختلافات ، عدم الانتظام ، الخ ، فى بيانات نشر المسلسل • واذا كانت هذه الأمور متعددة فانها تعطى بمصطلحات عامة •

نشر العدد ٤ فى ١٩٣٩ والعدد ٥ فى ١٩٤٦

بيانات النشر متنوعة

١٠ الوصف المادى : تعطى الاختلافات فى الوصف المادى لاصدارات المسلسل •

بعض الأعداد بها ايضاحيات

المجلدات ٣ ـ ٦ : ٣٠ سم

١١ المادة المصاحبة : تعطى تبصرات عن المواد المصاحبة التى لا تعد ملمحا منتظما للمسلسل • وتعطى طريقة اصدار المواد المصاحبة التى تعد ملمحا منتظما للمسلسل •

مج ٧ ، ع ٦ يحتوى على رسمة حائط (لو : ٢٦ × ٤٠ سم)

شرائح مع كل سابع عدد

١٢ السلسلة : تعطى بيانات السلسلة التى صدر فيها الأصل المستنسخ ، وتعطى بيانات الترقيم ضمن السلسلة عندما يتنوع الترقيم من عدد لآخر

صدر الأصل فى سلسلة :

١٤ الجمهور : تعطى تبصرة موجزه عن ...المقصود أو عن المستوى الفكرى للمسلسل اذا تقررت هذه المعلومات فى المسلسل •

١٦ الأشكال الأخرى المتاحة : تعد تبصرات عن الأشكال الأخرى المتاحة من المسلسل •

١٧ الكشافات : تعد تبصرات عن وجود الكشافات التركيمية • واذا كان ممكنا يعطى نوع الكشاف ، مجلدات المسلسل التى تم تكشيفها ، الفترة المغطاه من المسلسل فى الكشاف ، وموقع الكشاف فى المجموعة ، أو ترقيم الكشاف اذا صدر مستقلا • وتعد تبصرة عن الكشافات المنشورة مستقلة أيضا •

كشافات : مج ١ (١٩٢٧) ـ ٢٥ (١٩٥١) فى مج ٢٦ ، ع ١

كشافات : مج ١٠ ـ ١٧ صدرت على أنها مج ١٨ ، ع ٣

كشاف ينشر مستقلا فى ديسمبر من كل عام

كشافات : كشاف موضوعى ، مج ١ ـ ١١ فى مج ١٣

كشاف مؤلف ـ عنوان ، مج ١ ـ ١١ فى مج ١٤

١٨ المحتويات : تعطى بيانات الادخالات ، المسلسلات الأخرى المحتواه فى المسلسل ، والأعمال الخاصة الهامة ذات العناوين المحددة ، الا اذا فهرست فهرسة مستقله • ولا تعطى تبصرات محتويات للسلاسل المونوجرافية

يشتمل على : ببليوجرافية بالرسائل الجامعية فى كليات التجارة بمصر

١٩ الأرقام : تعطى تبصرات عن الأرقام الهامة المرتبطة بالعمل غير ارقام تدمد •

٢٠ النسخة محل الوصف ومقتنيات المكتبة : تعد تبصرات عن أى انتقاصات أو غرائب واضحة فى النسخة محل الوصف • واذا لم يكن بالمكتبة مجموعة مكتملة من العمل متعدد الأجزاء ، فانه تعطى بيانات مقتنيات المكتبة • وتكون التبصرة مؤقته اذا كانت المكتبة تأمل فى استكمال المجموعة •

٢١ تبصرات « مع » • اذا كان الوصف لجزء له عنوان مستقل من مسلسل آخر ، أو لمسلسل صدر مع مسلسل آخر ، فانه تعد تبصرة تبدأ بـ مع : تدرج المسلسلات الأخرى •

مع :

٢٢ العمل الموصوف : اذا لم يعتمد الوصف على الاصدارة الأولى ، فانه يعطى العمل الموصوف •

يعتمد الوصف على : مج ٣ ، ع ٣ (مايو/يونية ١٩٧٥)

حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة (٨/١٢) :

الترقيـــم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل أو يبـــدأ الحقل فى فقرة جديدة ٠

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل كل تكرار لهذا الحقل ٠

توضع علامة التساوى قبـل العنوان المفتاحى ٠

توضع الشارحة قبل بيانات الاتاحة ٠

توضع صفة الترقيم الموحد أو بيانات الاتاحة بين هلاليتين ٠

٨/١٢ ب الترقيم الدولى الموحد للمسلسلات (تدمد)

١ يسجل تدمد حسب التعليمات فى ٨/١ ب

تدمد ٢٧٢٨ ـ ٣٠٣ ٠

٢ يعطى أى رقم آخر فى تبصرة (أنظر ٧/١٢ ب ١٩)

٨/١٢ جـ العنوان المفتاحى

يعطى العنوان المفتاحى المحدد للمسلسل طبقـا لقواعد نظـام بيـانات المسلسلات الدولى اذا وجد على المسلسل او كان متـاحا فى مصـدر آخر ٠ ويعطى العنوان المفتاحى حتى ولو كان متطابقا مع العنوان نفسه

تدمد ٢٧٢٨ ـ ٠٣٠٣ = كشاف الاهرام

اضافة اختيارية ٠ بيانات الاتاحه

تعطى البيانات المتعلقة باتاحة المسلسل حسب التعليمات فى ٨/١ د

٥٠ قرش مصرى للعدد

٦ جنيه مصرى للاشتراك السنوى

٨/١٢ هـ الصـفة

اضـافة اختيارية : تضاف الصفات لبيـانات الاتاحة حسب التعليمات في ٨/١ هـ

٣ جنيه مصرى للافراد (٤ جنيه مصرى للمكتبات)

المراجـــع

١ ـ Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1978. — p. 247-269.

الفصـــل العـــاشر

اختيـــار مداخل المؤلفين والعناوين

يتناول هذا الفصل قواعد اختيار الرؤوس Headings التى يدخـــل تحتها الوصف الببليوجرافى [أنظر الفصول ٧ ـ ١٠ من هذا الكتاب] فى الفهرس ٠ وتعطى القواعد ★ التعليمات اللازمة لاختيار أحد نقاط الوصول access point كرأس مدخل رئيسى ، بينما تعتبر نقاط الوصول الأخرى رؤوس مداخل اضافية ٠

وكاضـــافة اختيـــارية : يضاف مؤشر الوظيفة لرأس المدخل الاضـــافى لأحد الأشخاص فى الحالات التالية :

جامع محرر مترجم موضح

١ ٠ القاعدة الأساسية (٢١/١)

أ ٠ يدخل العمـــل الذى أعده شخص واحد أو اكثر تحت رأس المؤلف الشـــخصى ، أو المؤلف الشخصى الأساسى ، أو المؤلف الشخصى المرجح ٠ وفى بعض حالات التاليف الشخصى المقتسَم ، والتأليف الشخصى المزجى يعد المدخل تحت رأس الشـــخص المذكـــور اســـمه أولا ٠ وتعد المداخـــل الاضافية حسب التعليمات المقررة لذلك ٠

ب ٠ يدخل العمل المنبثق من هيئة واحدة أو اكثر تحت رأس الهيئـــة الملائمة اذا كان يقع ضمن فئة أو أكثر من الفئات التالية :

(أ) تلك الأعمال ذات الطبيعة الادارية المتعلقة بالهيئة نفسها

أو سياساتها واجراءاتها و/أو عملياتها الداخلية ٠
أو مواردها المالية ٠
أو موظفيها والعاملين بها ٠
أو مصادرها (مثل : الفهارس ، أدلة العضوية)

★ يعتمد هذا الفصل على الفصل ٢١ من قاف ٢ ٠

(ب) بعض الأعمال القانونية والحكومية من النوعيات التالية :

القوانين ٠

القرارات أو المراسيم التى لها قوة القانون ٠

المعاهدات ، الخ ٠

قرارات أو احكام المحاكم ٠

الجلسات التشريعية ٠

(جـ) تلك الأعمــال التى تسجل الفكر الجمعى للهيئة (مثل تقارير اللجان ، البيانات الرسمية لمسئول عنالسياسات الخارجية)٠

(د) تلك الأعمال التى تقرر النشاط الجمعى لأحد المؤتمرات (أعمال المؤتمر ، مجموعة الأبحــاث المقــدمة للمؤتمر) ، أو لأحــدى البعثات (نتائج اكتشاف ، بحث ، الخ) ، أو لحدث (معرض ، سوق ، احتفــال ، الــخ) يقــع ضمن تعريف الهيئــة ، عــلى افتراض أن المؤتمر أو البعثة أو الحدث قد ذكر أسمه بوضوح فى العمل محل الفهرسة ٠

(هـ) التسجيلات الصوتية والأفلام والتسجيلات المرئية الناتجة من النشاط الجمعى لجماعة أداء ككل وحيث مسئولية الجماعة تتعدى مجرد الأداء أو التنفيذ ، الــخ ٠

وفى بعض حالات المسئولية المقتسمة والمسئولية المزجية يدخل العمــل تحت رأس الهيئة التى ذكر اسمها أولا ٠ وتعد المداخل الاضافية حسب التعليمات المقــررة لذلك ٠

وعند تقرير رأس المدخل الرئيسى للأعمــال المنبثقة من هيئة واحدة أو اكثر لا تقع ضمن الفئات المشار اليهــا سابقا ، فانها تعــامل دون النظر الى الهيئة ٠ وتعد مداخل اضافية تحت رؤوس الهيئات المشار اليها بوضوح فى العمل حسب التعليمات المقررة لذلك ٠

واذا كان العمل يقع ضمن فئة او اكثر من الفئات السابقة ، واذا كانت وحدة فرعية من الهيئة هى المسئولة عن العمل فانه يطبق ما يلى :

(أ) اذا كانت مسئولية الوحدة الفرعية المسماة تتقرر بوضوح فى العمل ، فانه يدخل تحت رأس الوحدة الفرعية ٠

(ب) اذا كانت مسئولية الوحدة الفرعية المسماة لم تتقرر بوضوح ، او اذا ذكرت الهيئة الأم فى المصدر الأساسى للمعلومات بينما لم تذكر الوحـدة الفرعيـة ، أو اذا لم يكن هنـاك اسم للوحـدة الفرعية ، فان العمل يدخل تحت رأس الهيئة الأم ٠

جـ ويدخل العمل تحت العنوان فى الحالات التالية :

١ ـ أن التاليف الشخصى غير معروف أو متعدد ، أو لا يمكن تقريره والعمل لم ينبثق من هيئة ٠

أو ٢ ـ أنه مجموعة أو عمل أنتج تحت اشراف تحريرى ٠

أو ٣ ـ أنه منبثق من هيئة لكنه لا يقع ضمن فئة أو اكثر من الفئات المشار اليها فيما سبق ، وليس من تأليف شخص ما ٠

أو ٤ ـ أنه نص مقـدس فى عرف احدى الجماعات الدينية ٠
وتعد المداخل الاضافية حسب التعليمات المقررة لذلك ٠

٢ ـ الأعمال المسئول عنها فرد واحد او هيئة واحدة (٤/٢١)

أ ـ الأعمال ذات التاليف الفردى :

يدخل العمل ، او مجموعة الأعمال ، أو المختارات من عمل أو عدة أعمال ، لمؤلف شخصى واحد (أو أى اعادة طبع أو اعادة اصدار ، الخ لذلك العمل) تحت اسم الشخص سواء سمى فى العمل أو لم يسم ٠

أحمد أنور عمر ٠

المكتبات العـامة بين التخطيط والتنفيذ

[اسـعد داغـر]

ثـورة العـرب

[تبصرة] ينسب الى أسعد داغر كما قال سركيس فى معجم المطبوعات العـربية والمعـربة ٠ ـ القـاهرة ، ١٩٢٨ ٠ عمود ٨٥٨

ب الأعمال المنبثقة من هيئة واحدة :

يدخل العمل ، او مجموعة الاعمال ، أو المختارات من عمل أو عـدة أعمال منبثقة من هيئة واحدة (أو أى اعادة طبع أو اعادة اصدار ، الخ لذلك العمل) تحت الراس للهيئة اذا كان العمل أو المجموعة تقـع ضمن واحدة أو اكثر من الفئـات السابق ذكرها ٠

جمعية المكتبات المدرسية ٠

الفهرس المصنف

الجمعية المصرية للاقتصاد السياسى والاحصاء والتشريع ٠ المكتبة ٠

فهرس مجموعة المكتبـة

المتحف الاسـلامى ٠

دليل الآثـار الاسلامية

البنك المركزى المصرى ٠ ادارة الرقابة على البنوك

التطورات الائتمانية والمصرفية

جامعة القاهرة ٠ كلية الآداب ٠

دليل كلية الآداب . ١٩٧٨ ـ ١٩٧٩

المركز الاقليمى العربى للبحوث والتوثيق فى العلوم الاجتماعية ٠

المركز الاقليمى العربى للبحوث والتوثيق فى العلوم الاجتماعية

الحلقة العربية للدفاع الاجتماعى (الأولى : ١٩٦٦ : القـاهرة)

مجموعة أعمال الحلقة العربية الأولى للدفاع الاجتماعى

جـ الأعمال المنسوبة خطأ أو ايهاما الى شخص او هيئة :

١ اذا كانت المسئولية عن أحد الأعمال تنسب خطأ أو ايهاما الى أحد الأشخاص ، فانه يعد المدخل تحت المؤلف الشخصى الحقيقى ، أو تحت العنوان اذا لم يكن اسم المؤلف الفرد الحقيقى معروفا ٠ ويعـد مدخل

اضافى تحت راس الفرد الذ ىينسب اليه التاليف ، الا اذا كان الفـرد غير حقيقى ٠

٢ اذا كانت المسئولية عن أحد الأعمال تنسب خطأ أو ايهاما الى احدى الهيئات ، فان العمل يدخل تحت المؤلف الشخصى الحقيقى ، أو تحت الهيئة الحقيقية المسئولة عن العمل إذا كان العمل يقع ضمن واحدة من الفئات المشار اليها سابقا ٠ ويعد مدخل اضافى تحت رأس الهيئة التى تنسب اليها المسئولية ، الا اذا كانت الهيئة غير حقيقية ٠

د أعمال رؤساء الدول وكبار موظفي الحكومة والبابوات ومـن فى حكمهم :

١ الرسائل الرسمية : تدخل تحت رأس الهيئة الاعمال الرسـمية التى تقع فى الفئات التالية :

(أ) الرسائل الرسمية من رؤساء الـدول ، ورؤساء الحـكومات ، ورؤساء الهيئات الدولية (مثل الخطب أمام المجالس التشريعية، البيانات ، والاوامر التنفيذية غير تلك المغطاه فى (٢١/٣١)

مصر ٠ رئيس (١٩٧٠ ـ : أنور السادات)

بيان الرئيس أنور السادات فى افتتـاح مجلس الشعب دور الانعقاد العـادى الأول ٠٠٠

(ب) الرسائل الرسمية من البابوات ومن فى حكمهم (مثل الأوامر المراسيم ، الخطب الرسمية أمام المجالس ، ٠٠ الخ)

ويعد مدخل اضافى تحت الرأس الشخصى للفرد ٠

٢ الأعمال الأخرى : تدخل كل الأعمال الأخرى لذلك الشخص تحت الرأس الشخصى ، وتعـد احـالة تفسـيرية من رأس الهيئة الى الرأس الشخصى ٠

أنور السادات ٠

يا ولدى هذا عمك جمـال

٣ مجموعات الأعمال الرسمية والأعمال الآخرى : تدخل مجموعة الأعمال الرسمية والأعمال الأخرى لاحد الأشخاص تحت الرأس الشخصى· ويعد مدخل اضافى تحت رأس الهيئة ·

أنور السادات ·

مجموعة خطب وأحاديث الرئيس محمد أنور السادات

وتدخل مجموعة الأعمال الرسمية وغيرها من الاعمال لاكثر من شخص واحد كمجموعة ···

٣ ـ الأعمال المجهولة التاليف أو غير اليقينية أو المنسوبة الى جماعات غير مسماه (٥/٢١)

أ يدخل تحت العنوان العمل الذى يكون مجهول التاليف أو غير اليقينى ، أو المنسوب الى جماعة تفتقد التسمية ·

خونة وجواسيس

[العمل مجهول التاليف ولذلك فالمدخل الرئيسى بالعنوان]

واذا كان العمل ينسب الى واحد أو أكثر من الأشخاص أو الهيئات سواء فى طبعات العمل نفسه أو فى المصادر المرجعية ، فانه تعد مداخل اضافية تحت رؤوس هؤلاء الأشخاص أو تلك الهيئات ·

ب اذا كانت المصادر المرجعية تشير الى شخص على أنه المؤلف المرجح لهذا العمل ، فانه يدخل تحت الرأس لذلك الشخص ويعد مدخل اضافى تحت العنوان ·

واذا كان العمل يقع فى واحدة أو أكثر من الفئات المشار اليها فيما سبق ، وينبثق ترجيحا من هيئة معينة فانه يدخل تحت الرأس لتلك الهيئة · وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للأشخاص الآخرين أو الهيئات الأخرى التى نسب اليها العمل ·

[أسعد داغر]
ثورة العرب

جـ اذا كان اسم المؤلف الشخصي غير معروف ، والاشارة الوحيدة للتأليف هي ظهور كلمة او عبارة مميزة أو عبارة تسمى عملا آخر للشخص في المصدر الأساسي للمعلومات ، فان المدخل يعد تحت الكلمة أو العبارة · ويعد مدخل اضافي تحت العنوان ·

واذا كانت الاشارة الوحيدة للتأليف هي وسيلة غير ألفبائية أو غير رقمية ، فان المدخل يعد تحت العنوان · ولا يعد مدخل اضافي تحت الوسيلة ·

٤ ـ الأعمال ذات المسئولية المقتسمة (٢١/٦)

أ النطاق :

تنطبق هذه القاعدة على :

١ ـ الأعمال الناتجة من التعاون المشترك بين اثنين او اكثر من المؤلفين ·

٢ ـ الأعمال التي أعد مؤلفوها نصيب كل منهم منفصلا عن الآخر ·

٣ ـ الأعمال المكونة من التبادل بين اثنين أو أكثر من الأشخاص (مثل المراسلات ، المناقشات) ·

٤ ـ الأعمال الواقعة في واحدة أو اكثر من الفئات المشار اليها في ٢١/١ب٢ ومنبثقة من هيئتين او اكثر ·

٥ ـ الأعمال المدرجة في ١ ـ ٣ وتحوى أيضا مساهمات منبثقة من هيئة واحدة أو أكثر ·

٦ ـ الأعمال الناتجة من التعاون أو التبادل بين شخص وهيئة ·

ب المسئولية الأساسية محددة :

١ اذا كانت المسئولية الأساسية ـ في عمل مقتسم المسئولية ـ تنسب الى شخص أو هيئة (بواسطة الصياغة أو الشكل العام للمصدر الأساسي للمعلومات) ، فان المدخل يعد تحت الراس لذلك الشخص او تلك الهيئة · واذا كان اسم شخص آخر أو هيئة أخرى يظهر أولا في المصدر ـ

الأساسى للمعلومات ، فانه يعد مدخل اضافى تحت الرأس لذلك الشخص أو تلك الهيئة · وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للأشخاص الآخرين او الهيئات الأخرى المتضمنة اذا لم يكن العدد يزيد عن اثنين ·

محمد أنيس ·

تاريخ مصر الحديث / اعداد محمد أنيس ومساعديه سيد خير الله ·

علم النفس / اعداد سيد خير الله . ممدوح مصباح

[اسم سيد خير الله كتب بطريقة بارزة]

٢ اذا كانت المسئولية الأساسية تنسب الى شخصين أو ثلاثة أو الى هيئتين أو ثلاثة فانه يعد المدخل تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولا · وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للآخرين · واذا كان العمل من اعداد شخصين رئيسيين أو هيئتين رئيسيتين ومساعدة أحد الأشخاص أو احدى الهيئات ، فانه يعد أيضا مدخل اضافى للشخص الثالث أو الهيئة الثالثة·

سعد محمد الهجرسى

المكتبات فى العالم العربى / سعد محمد الهجرسى ، مدحت كاظم ؛ بمساعدة عبد ربه محمود

جـ المسئولية الأساسية غير محددة

١ اذا كانت المسئولية مقتسمة بين اثنين أو ثلاث من الأشخاص أو الهيئات ، ولم تنسب المسئولية الأساسية الى أى منهم بواسطة الصياغة أو بالشكل العام ، فان المدخل يعد تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولا · وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للآخرين ·

نجيب اسكندر ابراهيم ·

قيمنا الاجتماعية وأثرها فى تكوين الشخصية / نجيب اسكندر ابراهيم ، محمد عماد الدين اسماعيل ، رشدى فام منصور

[تعد بطاقات اضافية للمؤلف الثانى وللمؤلف الثالث]

٢ اذا كانت المسئولية مقتسمة بين أكثر من ثلاثة اشخاص أو هيئات . ولم تنسب المسئولية الأساسية الى واحد أو اثنين أو ثلاثة منهم فان المدخل يعد تحت العنوان · ويعد مدخل اضافى تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولا ·

فن البيع والاعلان / تاليف محمد رفيق البرقوقى ···
[وأخ]
[يعد مدخل اضافى تحت محمد رفيق البرقوقى]

د ـ المجموعات والأعمال المنتجة تحت اشراف تحريرى (٧/٢١)

ا النطاق :

تنطبق هذه القاعدة على :

١ ـ مجموعات الأعمال المستقلة بواسطة أشخاص مختلفين أو هيئات مختلفة ·

٢ ـ المجموعات المكونة من مقتبسات من أعمال مستقلة بواسطة أشخاص مختلفين أو هيئات مختلفة ·

٣ ـ الأعمال المكونة من اسهامات بواسطة أشخاص مختلفين أو هيئات مختلفة تحت اشراف تحريرى ·

٤ ـ الأعمال المكونة جزئيا من أعمال مستقلة بواسطة أشخاص مختلفين أو هيئات مختلفة وجزئيا من مساهمات أنتجت تحت اشراف تحريرى ·

ب الأعمال ذات العنوان الجامع

يدخل العمل الذى يقع فى واحدة من الفئات المشار اليها فى (أ) تحت عنوانه اذا كان له عنوان جامع · وتعد مداخل اضافية تحت الروؤس للجامعين / المحررين اذا لم يزد العدد عن ثلاثة وذكرت أسمائهم بوضوح · أما اذا زاد العدد عن ثلاثة فان المدخل الاضافى يعد تحت الرأس للجامع / المحرر الأساسى و/أو للاسم المذكور أولاً ·

العالم بين دفتى كتاب/جمع وتحرير الفريد ستيفرود
[يعد مدخل اضافى للجامع]

الانسان الكامل فى الاسلام/دراسات ونصوص غير منشورة ألف بينها وترجمها وحققها تاليف [كذا] عبد الرحمن بدوى

واذا كان العمل يشتمل على اثنين أو ثلاث من المساهمات أو الأعمال المستقلة فانه تعد مداخل اضافية اسم ـ عنوان لكل منها ·

الدراما المصرية / تقديم رشاد رشدى

تبصرة (محتويات : الدراما المصرية فى النصف الأول من القرن العشرين / سمير سرحان ـ الدراما المصرية فى الستينات / محمد عنانى)

[. المدخل الرئيسى تحت العنوان وتعد مداخل اضافية (اسم ـ عنوان) لكل من سمير سرحان ومحمد عنانى]

واذا كان هناك أكثر من ثلاث اسهامات أو أعمال مستقلة ولكن اثنين أو ثلاث من المساهمين فقط ، فانه يعد مدخل اضافى (أو مدخل اضافى اسم ـ عنوان حسب الحاجة) تحت الرأس لكل من المساهمين ·

جـ الأعمال بدون عنوان جامع :

اذا كان العمل يقع فى واحدة من الفئات المشار اليها فى (أ) وينقصه عنوان جامع ، فانه يدخل تحت الرأس المناسب للعمل الأول أو الاسهام الأول المسمى فى المصدر الأساسى للمعلومات ·

واذا كان العمل ينقصه مصدر أساسى جامع فانه يدخل تحت الرأس المناسب للعمل الأول أو الاسهام الأول فى العمل · وتعد مداخل اضافية للمحررين / الجامعين وللأعمال الأخرى أو المساهمين الآخرين حسب التعليمات فى البند (ب) عندما تنطبق على الأعمال بدون عنوان جامع ·

طه حسين ·

شجرة البؤس / طه حسين · القصر المسحور / توفيق الحكيم

يعد مدخل اضافى (اسم ـ عنوان) لتوفيق الحكيم ·

٦ ـ الأعمال ذات المسئولية المزجية (٢١/٨)

أ النطاق :

حينما يأخذ أشخاص طبيعيون أو معنويون متعددون أدوارا مختلفة فى المحتوى الفكرى أو الفنى لأحد الأعمال (مثل الكتابة ، الاقتباس أو التعديل ،

الايضاح ، التحرير ، التكييف ، الترجمة) فان المسئولية تكون مزجيـة فى طبيعتها ٠

وتوجد فئتان أساسيتان من المسئولية المزجية :

(أ) عمل سبق نشره تم تحويله (مثل الترجمة ، التعـديل أو التكييف الموسيقى ، اعادة الكتابة)

(ب) عمل جديد قام فيه أشخاص متعددون أو هيئات متعددة بأنـواع مختلفة من الاسهامات (مثل عمل تعاونى مشـترك بواسطة كاتب وفنان ، عمل يقرر مقابلة)

والقواعد فى هذا القسم موزعة على هاتين الفئتين ٠

(أ) الأعمال المحولة عن أعمال أخرى :

القاعدة العـامة (٩/٢١) هى أن يدخل العمـل الذى يعتبر محولا أو مأخوذا من عمل آخر تحت الرأس المناسب للعمـل الجـديد اذا كان التحويل عبارة عن تغيير جوهرى فى طبيعة ومحتوى العمل الأصلى أو اذا كان وعاء التعبير قـد تغير ٠ أما اذا كان التحويل ـ مع هذا ـ عبارة عن تحـديث أو اختصـار أو مراجعة أو اعادة ترتيب ، الخ فانه يدخل تحت الرأس المناسب للعمل الأصلى ٠ وفى بعض الحالات تؤخذ الصياغة ـ فى المصدر الأسـاسى للمعلومات ـــ فى الاعتبار ، وفى حالات أخرى تعتبر طبيعـة العمل نفسه هى أساس القرار بشأن المدخل ٠

اعـادة كتابة النصوص (١٠/٢١)

يدخل العمل الذى أعيدت كتابته أو تم اقتباسـه للأطفـال ، أو أعد فى شكل أدبى آخر تحت الشخص الذى أعاد الكتابة ٠ ويعد المدخل تحت العنوان اذا لم يكن اسمه معـروفا ٠ ويعد مدخل اضـافى (اسم ـ عنوان) للعمـل الأصلى ٠٠٠

كوكس ، لويس أ ٠

البحار بيلى بيد : مسرحية فى ثلاثة فصـول / اعـداد لويس أ ٠ كوكس ، روبرت شابمان

[المسرحية مستقاه من قصة بيلى بيد لهيرمان ميلفل]

النصوص الموضحة (١١/٢١)

يدخل العمـــل المكـون من نص زوده فنان بايضــاحيات تحت الراس المناسب للنص · ويعد مدخل اضافى تحت الراس للموضح ··

أما اذا كانت الايضاحات لنص أو لعدة نصوص من اعداد احد الفنانين نشرت مستقلة فانها تدخل تحت الراس للفنان ، ويعد مدخل اضافى للعمـل او للأعمال الموضحة اذا لم تزد عن ثلاثة ، اما اذا كانت الايضاحيات لاكثر من ثلاثة أعمال لكاتب واحد فانه يعد مدخل اضافى تحت الرأس للكاتب ·

فؤاد حجـازى

العمرة / فؤاد حجازى ؛ [الغـلاف والرسـوم محمـود الهندى]

مراجعات النصوص (١٢/٢١)

تدخل الطبعة المراجعة او الموسعة أو المحدثة أو المختصرة ، الخ · تحت الراس للعمل الأصلى اذا سمى اسم الشخص أو الهيئة المسئولة عن الأصـل فى بيان المسئولية أو فى العنوان ، أو اذا كانت الصياغة فى المصـدر الأساسى للمعلومات تشير الى أن ذلك الشخص أو تلك الهيئة ماتزال تعتبر مسئولة عن العمـل ·

ويعد مدخل اضافى تحت الرأس للمراجع ، الخ ،

احمد عبد السميع على ·

تاريخ الحجاز / تاليف احمد عبد السميع على ؛.مراجعة حسن محمد محمد

واذا دلت الصياغة فى المصدر الأساسى للمعلومات على أن الشخص أو الهيئة المسئولة عن العمل الأصلى لم تعد تعتبر مسئولة عن العمل ، فـانه يدخل تحت المراجع ، الخ ، ويعد مدخل اضـافى اسم ـ عنوان تحت الرأس للأصـل ·

محمد بن عبد الوهاب ·

مختصر زاد المعـاد ، للامـام ابن قيم الجـوزية / تاليف محمد بن عبد الوهاب

النصوص المزودة بتعليقات (١٣/٢١)

أ تنطبق هذه القاعدة على الأعمال المكونة من نص أو عدة نصوص لنفس الشخص أو الهيئة وتعليق أو تفسير بواسطة شخص آخر أو هيئة أخرى ٠

ب اذا قدم المصدر الاساسى للمعلومات العمل على انه تعليق فانه يدخل على أنه تعليق ، ويعد مدخل أضافى تحت الراس الملائم للنص ٠

سليمان مرقس

شرح قانون ايجار الأماكن وتنظيم العلاقة بين المؤجرين والمستأجرين / تأليف سليمان مرقس

ج اذا قدم المصدر الأساسى للمعلومات العمل على أنه طبعة من العمل الأصلى فانه يدخل على أنه عمل أصلى ، ويعد مدخل اضافى تحت الرأس الملائم للتعليق

ابن العماد . محمد بن محمد ٠

كشف السرائر فى معنى الوجوه والاشباه والنظائر / لابن العماد ؛ تحقيق ودراسة فؤاد عبد المنعم أحمد

د اذا كانت المعلومات المعطاه فى المصدر الأساسى للمعلومات غامضة ، فان العمل يدخل كتعليق أو كطبعة وفقا للوجه المؤكد عليه تبعا لترتيب الأولوية التالى :

١ ـ المادة التقديمية ٠

٢ ـ التمثيل الطبوغرافى للنص والتعليق ٠

٣ ـ التعداد النسبى للنص والتعليق ٠

وفى حالة الشك يدخل العمل كطبعة . ويعد مدخل اضافى تحت الرأس الملائم للتعليق ٠

الترجمــات (٢١/١٤)

أ تدخل الترجمة تحت الرأس الملائم للأصل · ويعد مدخل اضــافى تحت الرأس للمترجم ·

كيلسى ، لنكولن دافيـد ·

الارشــاد الزراعى / تاليف لنـكولن دافيـد كيلسى وكانون هيرن ؛ ترجمة محمد المعلم ؛ مراجعة مصطفى الفار

واذا كانت الترجمة تتضمن اعادة كتابة أو توصف على أنها ترجمــة حرة » فانها تعامل كاعادة كتابة (أنظر ٢١/١٠)

مصطفى لطفى المنفلوطى

فى سـبيل التاج

وتدخل مجموعة الترجمات لأعمال بواسطة مؤلفين مختلفين كمجــوعة (أنظر ٢١/٧) .

النصوص المزودة بمادة بيوجرافية / نقدية (٢١/١٥)

أ اذا كان العمل يتكون من عمل أو أعمال بواسطة كاتب مصحوبة بمادة بيوجرافية أو نقـدية من اعـداد شخص آخـر ومقدم فى المصـدر الأســاسى للمعلومات كعمل بيوجرافى / نقدى ، فانه يدخل على هذا الأساس · ويعـد مدخل اضافى تحت الرأس الملائم للعمل أو للأعمال المحتواه ·

غالى شـكرى ·

حياة ورسائل نجيب محفوظ / غالى شكرى

[المدخل الأساسى تحت الناقد مع اعداد مدخل اضافى تحت نجيب محفوظ]

ب اذا كان كاتب السيرة / الناقد مقدم كمحرر أو كجامع ، الـخ فــان

العمل يدخل تحت الراس الملائم للعمل أو للأعمال المحتواه . ويعد مدخل اضافى تحت الراس لكاتب السيرة / الناقد .

دراسات عن طه حسين / تحرير لويس عوض

[المدخل الاضافى تحت الناقد المقدم كمحرر]

الاقتباسات للأعمال الفنية (٢١/١٦)

يدخل الاقتباس من احد الأوساط للأعمال المرسومة لوسط اخر تحت الراس للشخص المسئول عن الاقتباس . واذا لم يكن اسم المقتبس معروفا فان المدخل يعد تحت العنوان . ويعد مدخل اضافى (اسم ـ عنوان) للعمل الأصلى .

ويدخل المستنسخ من عمل فنى تحت الراس للعمل الأصلى . ويعد مدخل اضافى تحت الراس للشخص أو الهيئة المسئولة عن الاستنساخ .

الأعمال الموسيقية (التكيفات أو التعديلات ، الاستنساخات ، الاقتباسات) (٢١/١٨)

يدخل التكييف ، الاستنساخ ، الخ ، لعمل او اكثر من اعمال مؤلف موسيقى تحت الراس للمؤلف الموسيقى . واذا لم يكن المؤلف الموسيقى الأصلى معروفا فان المدخل يعد تحت العنوان . ويعد مدخل اضافى تحت الراس للمكيف أو المعدل أو القائم بالنسخ .

وتدخل الأنواع التالية من الاقتباسات للموسيقى تحت الراس للمقتبس .

١ ـ تعديل أو تغيير متميز لعمل آخر (مثل نسخ حر) .

٢ ـ اعادة صياغة لعدة اعمال أو للأسلوب العام لمؤلف موسيقى آخر .

٣ ـ عمل يعتمد على موسيقى أخرى .

واذا لم يكن اسم المقتبس معروفا فانه العمل يدخل تحت العنوان ...

الأعمال الموسيقية المشتملة على كلمات (١٩/٢١)

قاعدة عامة : يدخل العمل الموسيقى الذى يشتمل على كلمات (أغنية ، أوبرا ، كوميديا موسيقية) تحت الرأس للمؤلف الموسيقى • وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس لكتاب الكلمات اذا كان عملهم مقدما أو ممثلا فى العمل محل الفهرسة ، واذا كانت الكلمات تعتمد على نص آخر فانه يعد مدخل اضافى (اسم – عنوان) تحت الرأس للأصل •

التسجيلات الصوتية (٢٣/٢١)

أ يدخل التسجيل الصوتى لعمل واحد (موسيقى ، نص ، الخ) تحت الرأس الملائم لذلك العمل • وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للقائمين بالأداء الرئيسيين (المغنيون ، الخ) الا اذا كانوا أكثر من ثلاثة ، ففى تلك الحالة يعد المدخل الاضافى تحت من ذكر اسمه أولا •

ب يدخل التسجيل الصوتى لعملين أو أكثر لنفس الشخص أو الأشخاص أو الهيئة أو الهيئات تحت الرأس الملائم لتلك الأعمال • وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للمؤدين الأساسيين الا اذا كانوا أكثر من ثلاثة ، ففى تلك الحالة يعد المدخل الاضافى تحت من ذكر اسمه أولا •

جـ يدخل التسجيل الصوتى الذى يحتوى على أعمال مؤلفين مختلفين تحت الرأس للشخص أو الهيئة المقدمة كمؤدى أساسى • واذا كان هناك شخصين أو ثلاثة أشخاص ••• فانه يدخل تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولا وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للآخرين •

د يدخل تحت العنوان التسجيل الصوتى الذى يحوى أعمال مؤلفين مختلفين اداها أكثر من ثلاثة مؤدين أساسيين •••

(ب) المسئولية المزجية فى الأعمال الجديدة :

التعاون بين الفنان والكاتب (٢٤/٢١)

يدخل العمل الذى يكون ثمرة التعاون أو يبدو أنه ثمرة التعاون بين الفنان والكاتب تحت الرأس للشخص الذى سمى أولا فى المصدر الأساسى

للمعلومات ، الا اذا كان اسم الشخص الآخر قد أخذ أهمية أكبر بواسطة الصياغة أو الشكل العام لبيان المسئولية • ويعد مدخل اضافى تحت الرأس للشخص الذى لم يأخذ المدخل الرئيسى •

عبده مباشر •
سيناء أرض البطولات / عبده مباشر ؛ صور أنطون البير

تقارير المقابلات أو التبادلات (٢١/٢٥)

أ اذا كان التقرير أساسا فى حدود الكلمات التى قالها الشخص أو الأشخاص الذين تم لقاؤهم أو الذين ساهموا فى التبادل (غير صاحب التقرير) فان التقرير يدخل تحت الشخص الأساسى أو تحت من ذكر اسمه أولا منهم ، أو تحت العنوان حسب التعليمات فى ٢١/٦ • ويعد مدخل اضافى تحت الراس لصاحب التقرير اذا كان اسمه قد ذكر بوضوح فى العمل

نجيب محفوظ •
أتحدث اليكم / نجيب محفوظ
[يشتمل الكتاب على عشر مقابلات مع نجيب محفوظ]

ب اذا كان التقرير يتكون من كلمات صاحب التقرير الى حد كبير ، فان التقرير يدخل تحت الرأس لصاحب التقرير • وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للأشخاص الآخرين الداخلين فى التقرير اذا لم يكن هناك أكثر من ثلاثة ، ويعد المدخل الاضافى تحت من ذكر اسمه اولا اذا زاد العدد عن ثلاثة •

٧ ـ الأعمال المتصلة باعمال اخرى (٢١/٢٨)

أ النطاق :

تنطبق هذه القاعدة على الأعمال التى تفهرس فهرسة مستقلة وذات علاقة بعمل آخر • وهى مثل :

المتابعات والتكملات والذيول
الملاحق
الكشافات
فهارس النصوص
السلاسل الفرعية
الأعداد الخاصة من المسلسلات
مجموعات المقتبسات من مسلسلات

اعدة عـامة :

العمل المتصل بعمل آخر تحت الرأس الخاص به (مؤلف فـرد
ن) وفقا للقاعدة الملائمة فى هذا الفصل · ويعد مدخل اضـافى
وان . أو عنوان ···) للعمل المتصل به ، فيماعدا التكملة أو الذيل

الكتبى ، محمد بن شاكر

فوات الوفيـات

[ذيل كتاب وفيات الأعيان لابن خلكان]

الصغانى ، الحسن بن محمد

التكملة والذيل والصلة لكتاب تاج اللغة وصحاح العربية / تأليف الحسن بن محمد بن الحسن الصغانى ؛ حققه عبد العليم الطحاوى ؛ راجعه عبد الحميد حسن

اتحاد جمعيات التنمية الادارية · مركز توثيق العلوم الادارية·

ملحق ببليوجرافيا الكتب العـربية الصـادرة فى مجـال العلوم الادارية والعلوم المتصلة بها ، فى الفترة من ١٩٧٠ حتى آخر ١٩٧٢

جشمت محمد على قاسم ·

كشاف مجلة كلية الآداب [جامعة القاهرة] ، مايو ١٩٣٣ ـ ديسمبر ١٩٦٣ / اعداد حشمت محمد على قاسم ، محمـد فتحى عبد الهادى

محمد فؤاد عبد الباقى

المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم

المكتبـات المدرسية ·

[المدخـل تحت العنـوان لعـدد خاص من مجلة صحيفة التربية س ١٨ ، ع ٤ ، ١٩٦٦]

٨ ـ المداخل الاضـافية

القاعدة العـامة (٢١/٢٩)

أ تمد المداخل الاضافية بوصول اضافى للأوصاف الببليوجرافية غير ذلك الذى يقدمه رأس المدخل الرئيسى ٠

ب يعد مدخل اضافى تحت الرأس للشخص أو للهيئة او تحت العنوان اذا اعتقد أو رأى بعض المستفيدون من الفهرس أن الوصف للعمل يوجـد تحت ذلك الرأس أو العنـــوان وليس تحت الرأس أو العنـوان المختـار للمدخـل الرئيسى ٠

جـ وبالاضافة الى هـذا تعد مداخـل اضافية تحت الرؤوس الأخـرى للأشخاص وللهيئات حسب التعليمات فى ٢١/٣٠

و اذا كان مبرر اعداد المدخل الاضافى غير واضح من جسم الوصف (مثلا اذا كان الشخص أو الهيئة المستخدمة كأساس لمدخل اضافى غير مسمى فى بيان المسئولية أو فى بيانات النشر) فانه تعد تبصرة تعطى اسم الشخص أو الهيئـة أو العنوان ٠

ز **واختياريا** : تستخدم الاحالات التفسيرية بدلا من المداخل الاضافية فى حالات معينة (أنظر ٢٦/٥)

قواعد محددة (٢١/٣٠)

أ بصفة عامة ، تعد المداخل الاضافية لشخص أو اثنين أو ثلاثة ، أمـا اذا زاد العدد عن ثلاثة (أربعـة أو أكثر) فان المدخـل الاضافى يعـد تحت الاسم المذكور أولا فى المصدر الذى أخذت منه الأسماء ٠

ب المتشاركون

اذا كان المدخـل الرئيسى تحت الرأس لواحـد من اثنين أو ثـلاثة من الأشخاص أو الهيئـات المتشـاركة . فانه تعد مداخـل اضافية تحت الرؤوس للآخرين ؛

واذا كان المدخل الرئيسى تحت الرأس لهيئة أو تحت العنوان ، فانه تعد

مداخل اضافية تحت الرؤوس لواحد أو اثنين أو ثلاثة من الأشخاص المتشاركين أو تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولا من أربعة أو اكثر ٠

جـ الكتـاب

يعد مدخل اضافى تحت الرأس للكاتب المسمى بوضوح فى العمل اذا كان المدخل الرئيسى تحت الرأس لشخص آخر أو لهيئة أخرى أو تحت العنوان٠

د المحررون والجامعون

يعد مدخل اضافى تحت الراس لاسم المحرر أو الجامع المسمى بوضوح فى حالة العمل المنفرد ٠ ويعد مدخل اضافى تحت الراس لمحرر مسلسل فى تلك الأحوال القليلة التى يعرف فيها المسلسل بإسم المحرر ٠

هـ الهيئـات

و الأشخاص أو الهيئات المرتبطة الأخرى

ز الأعمال المرتبطة أو المتصلة بأعمال اخرى

ح العلاقات الأخـرى

ط العنـاوين

يعد مدخل اضافى تحت العنوان نفسه لكل عمل أدخل تحت رأس شخص أو تحت راس هيئة أو تحت عنوان مقنن الا اذا كان :

١ ـ العنوان نفسه هو أساسا نفس الرأس كمدخل رئيسى أو احالة لذلك الرأس ٠

أو ٢ ـ العنوان نفسه من صنع المفهرس ٠

أو ٣ ـ العنوان نفسه فى فهرس يشتمل على مداخل اسم ـ عنوان ومداخل موضوعية يتطابق مع راس الموضوع أو احالة مباشرة الى راس موضوع مستخدم للعمل ٠

ويعد المدخل الاضافى أيضا لأى عنوان آخر (عنوان غلاف ، عنوان جارى ، الخ) اذا كان يختلف اختلافا واضحا عن العنوان نفسه ٠

ى المترجمون ·

الموضحون ·

ك السلاسل

يعد مدخل اضافى تحت الرأس للسلسلة لكل عمل فى السلسلة فهرس فهرسة مستقلة اذا كان يمد بتجميع نافع · واختياريا ·· يضاف المؤشر الرقمى أو غيره من المؤشرات لكل عمل فى السلسلة ···

ل المداخل التحليلية

يعد مدخل اضافى (تحليلى) تحت الرأس لعمل محتوى فى العمل محل الفهرسة · وتعد المداخل التحليلية الأخرى تبعا لسياسة الهيئة المفهرسة ···

٩ ـ قواعد خاصة :

القوانين ، الخ (٢١/٣١)

ب ١ القوانين التى توجه أو تحكم سلطة واحدة :

تدخل القوانين التى تحكم أو توجه سلطة واحدة تحت الرأس للسلطة · وتعد مداخل اضافية تحت رؤوس الأشخاص أو الهيئات (غير الهيئات التشريعية) المسئولة عن جمع واصدار القوانين · ويضاف عنوان مقنن حسب التعليمات فى ٢٥/١٥ أ) الى المدخل الرئيسى ·

مصر
[قوانين ، الخ]
مجموعة القوانين المصرية الصادرة سنة ١٩٧٥ / جمع
محمود منصور
[يعد مدخل اضافى لـ محمود منصور]

ب ٢ القوانين التى توجه أو تحكم أكثر من سلطة واحدة :

يدخل تجميع القوانين التى تحكم أكثر من سلطة واحدة كمجموعة (أنظر ٢١/٧) وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للسلطات اذا كانت اثنتين أو ثلاث · أما اذا كانت أكثر من ثلاث فان المدخل الاضافى يعد تحت الرأس للاسم المذكور أولا فى المصدر الأساسى للمعلومات ··· ويضاف عنوان مقنن حسب التعليمات فى ٢٥/١٥ أ الى المداخل الاضافية ·

الدساتير ، المواثيق ، والقوانين الأساسية الأخرى (٢١/٣٣)

أ يدخل الدستور أو الميثاق أو غير ذلك من القوانين الأساسية لاحـدى السلطات تحت الراس لتلك السلطة • وتدخل اى تعديلات لهذه الوثيقة تحت نفس الراس • واذا صدرت الوثيقة عن اى سلطة اخرى غير تلك المحكومة بالدستور فانه يعد مدخل اضافى تحت الراس للسلطة المصدرة • ويضـاف العنوان المقنن الملائم (انظر ٢٥/١٥ أ) الى المدخل الاضافى اذا كانت الوثيقة عبارة عن قانون •

مصر

دستور جمهورية مصر العربية

المعاهدات والاتفاقات بين الحكومات ، الخ (٢١/٣٥)

أ المعـاهدات الدولية

١ تدخل المعاهدة أو اى اتفاق رسمى آخر بين حكومتين وطنيتين أو ثلاث تحت (وفقا لترتيب الأولوية) :

(أ) الرأس للحكومة فى جانب واحد ، اذا كانت واحدة فقط فى ذلك الجانب ، وهناك حكومتان فى الجانب الآخر •

(ب) الرأس للحكومة التى ياتى رأس مدخلها (انظر ٢٤/٣ هـ) أولا فى الألفبائية الانجليزية * •

وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للحكومة او للحكومات الأخرى• ويضاف عنـوان مقنن (انظـر ٢٥/١٦ ب ١) الى المداخـل الرئيسـية والاضافية •

مصر

[معاهدات ، الخ]

مجموعة المعاهدات ، ١٩٧٠/أعدها جمال مصطفى الجندى

---

* مـن الطبيعى أن تـكون الألفبـائية هى الألفبـائية العربية بالنسـبة للمطبوعات العربية •

٢ تدخل المعاهدة ، أو أى اتفاق رسمى آخر بين أكثر من ثـلاث حكومات وطنية تحت العنوان (اما العنوان نفسه أو العنوان المقنن) ويعد المدخل الاضـافى تحت الرأس للحـكومة المحـلية (أى حـكومة الهيئة المفهرسة) اذا كانت موقعة عليها · ويعد مدخل اضافى تحت الرأس لأى حكومة أخرى نشرت العمل محل الفهرسة اذا كانت تلك الحكومة موقعة عليها · ويعد مدخل اضافى تحت الرأس للحكومة المسماه أولا فى المصدر الأساسى للمعلومات اذا لم تكن حكومة محلية أو حكومة ناشرة · واذا كانت المعاهدة ناتجة عن مؤتمر دولى فانه يعد مدخل اضافى تحت الرأس للمؤتمر ·

ويضاف عنوان مقنن الى المداخل الاضافية لأطراف الاتفاقية ·

ب اتفاقات المنظمـات الدولية (٢١/٣٥ ب)

يدخـل الاتفـاق بين منظمة دوليـة وواحـدة أو أكثر من المنظمـات الدولية الأخرى أو الحكومات الوطنية حسب التعليمات فى ٢١/٣٥ أ

مصبوعات دينية معينـة

النصوص المقدسة (٢١/٣٧)

يدخل العمل المقبول كنص مقدس من جانب جماعة دينية ، أو جـزء من هذ العمل ، تحت العنـوان · أنظر ٢٥/١٧ ـ ٢٥/١٨ لاستخدام العناوين المقننة للنصوص المقدسة · ويعد مدخل اضافى لأى شخص مرتبط بالعمل ·

القـرآن الكريم

مصحف شريف

المراجـــع

اعتمد هذا الفصل على :

١ ـ Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1978. — p. 279-345.

الفصـــل الحادى عشر

الرؤوس أو أشكال مداخل الأشخاص

١ ـ اختيـار الاســم

قاعدة عـامة (١/٢٢)

أ يختار ـ كأساس لرأس الشخص ـ الاسم الذى يعرف به أو يشـتهر به الشخص ، سواء أكان الاسم الحقيقى للشخص ، أو الاسم المسـتعار ، أو عنوان النبالة ، أو اللقب ، أو الحروف الاستهلالية ، أو غير ذلك من التسميات. ويرجع الى قواعد ٤/٢٢ ـ ١٧/٢٢ فيما يتعلق بشكل الاسم المستخدم فى الرأس .

نجيب بكير

أبو الحسن على الحسنى الندوى

نجيب محفـوظ

وليم شكسبير

البــدوى الملثم

وليس يعقوب العودات

ف. ع. الشريف

وليس فاروق عبد الله الشريف

Jimmy Carter

not James Early Carter

Anatole France

not Jacques-Anatole Thibault

Duke of Wellington

not Arthur Wellesley

ب يتقـــرر الاسم الــذى يعـرف به الشخص مـــن المصـــدر الأســـاسى للمعلومات فى أعمال ذلك الشخص الصادرة فى لغتـــه · واذا كانت أعمـــال الشخص فى سياق غير لفظى (مثل نحات أو مثال) ··· فان الاسم الـــذى يعرف به الشخص يتقرر من المصادر المرجعية (*) الصادرة فى لغتـــه ، أو فى دولة الاقامة أو النشاط ·

جـ توضع أى عناوين نبالة أو شرف أو أى كلمات أو عبارات تظهر فى المـــادة مرتبطة بالاسم كليا أو جزئيا ···

Sir Richard Acland

Duke of Wellington

Sister Mary Joseph

الاختيـــار بين التسميات المختلفة (٢/٢٢)

أ التسمية الغـــالبة

اذا كان الشخص يعرف بعدة أسماء ، فانه يختار الاسم الأكثر شـــهرة للشخص اذا وجد ، والا يختار الاسم او شكل الاسم وفقا لترتيب الأولـــوية التـــالى :

١ ــ الاسم الذى يظهر مرارا فى أعمال الشخص ·

٢ ــ الاسم الذى يظهر مرارا فى المصادر المرجعية ·

٣ ــ الاسم الذى استخدمه الشخص آخر الأمر [أحدث أو آخر الأسماء]

ب تغير الاسم

اذا غير الشخص اسمه ، فانه يختار الاسم الأخير ، الا اذا كان هنـــاك سبب يدعـــو للاعتقـــاد بأن الاسم القـــديم ســـوف يستمر كاسم يشتهر بـــه الشخص

Muhammad Ali

not Cassius Clay

(*) تشمل المصادر المرجعية الكتب والمقالات التى كتبت عن الشخص

جـ الأسماء المستعارة

١ اذا صــدرت كل أعمـــال شخص تحت اسم مستعار واحد ؛ أو اذا تحددت ذاتية الشخص فى المصادر المرجعية باسم مستعار واحد · فانه يختار الاسم المستعار ··· واذا عز فـالاسم الحقيقى فتعد احالة من الاسم الحقيقى الى الاسم المستعار ·

البدوى الملثم

مع احالة من يعقوب العودات

٢ اذا صدرت أعمال شخص تحت عدد من الأسماء المســتعارة (أو تحت اسمه الحقيقى وواحد أو أكثر من الأسماء المستعارة) فانه يختار الاسم الذى يعرف به الشخص فى الطبعات الحديثة من أعمــاله ، أو فى الأعمــال النقدية أو فى المصادر المرجعية الأخرى (وفقا لهذا الترتيب) · وتعد احالات من الأسماء الأخرى

عائشة عبد الرحمن ·

وتعد احالة من بنت الشاطىء

٣ اذا كان الشخص الذى يستخدم أسماء مستعارة لا يعرف باسم واحد غالب ، فانه يختار كأساس للرأس لكل عمل ، الاسم الذى يظهــر فى العمــل نفسه · وتعد احالات تربط بين الأسماء ·

٤ اذا ظهرت عدة أسماء فى الطبعات المختلفة من نفس العمل ، أو اذا ظهر اسمان أو أكثر لنفس الشخص فى طبعة واحدة ، فانه يختار الاسم الأكثر استخداما فى طبعات العمل بالنسبة لكل الطبعات ، أما اذا كان من غــير الممكن تقرير ذلك فانه يختــار الاسم الذى يظهر فى الطبعات الحديثة مــن العمل · وتعد احالات اسم ــ عنوان من الأسماء الأخرى

الاختيــار من بين أشكال مختلفة لنفس الاسم (٢٢/٣)

١ الاكتمــال

اذا كانت أشكال الاسم تتنوع من حيث الاكتمال ، فانه يختار الشــكل

الاكثر استخداما ، وتعد احالات من الأشكال الأخرى حسب الحاجة ٠

حشمت قاسم

[شكل اخر يستخدم أحيانا : حشمت محمد على قاسم]

محمد فتحى عبد الهادى

[شكل آخر يستخدم فى أحوال نادرة : محمد فتحى عبد الهادى احمد]

مختار القاضى

[شكل آخر يستخدم أحيانا : محمد مختار القاضى]

ب اللغة

١ اذا كان اسم شخص استخدم أكثر من لغة واحدة يظهر فى أشكال لغوية مختلفة فى أعماله ، فانه يختار الشكل الملائم للغة معظم الأعمال ٠ وفى حالة الشك ، يختار الشكل الأكثر استخداما فى المصادر المرجعية فى بلد اقامة أو نشاط الشخص ٠

د الهجاء

اذا كانت هناك عدة هجاءات لاسم الشخص ٠٠٠ فانه يختار الهجاء الغالب ٠ وفى حالة الشك يختار الهجاء الموجود فى أول عمل يفهرس ٠

مكسيم جوركى

[شكل آخر ماكسيم غوركى]

٢ ـ عنصر المدخل

قاعدة عـامة (٢٢/٤)

٦ اذا كان اسم الشخص (المختار وفقا للقواعد من ٢٢/١ ـ ٢٢/٣) يتكون من عـدة قطع ، فانه يختار كعنصر مدخل ذلك المقطع أو العنصر مـن الاسم الذى يدخل به الشخص فى العادة فى القوائم الهجائية المعتمدة (*) بلغته أو فى بلده ٠٠٠

(*) مثـل المطبوعات مـن نمط « مـن هـو » Who's Who وليس أدلة التليفونات أو ما يشبهها ٠

ب ترتيب العناصر

١ اذا كان عنصر المدخل هو العنصر الأول من الاسم ، فان الاسم يدخل في نظامه المباشر [أو في شكله الطبيعي]

حشمت قاسم

رؤوف عبيد

٢ اذا كان العنصر الأول هو اسم عائلة ، فانه يتبع بـ فاصلة

كيسنجر ، هنرى

البارودى ، سـامى

٣ اذا لم يكن عنصر المدخل هو العنصر الأول من الاسم ، فانه تنقل عناصر الاسم السابقة لعنصر المدخل · ويتبع عنصر المدخل بـ فاصلة

المدخل تحت اسم عائلة (٢٢/٥)

أ قاعدة عـامة

يدخل الاسم المحتوى على اسم عائلة Surname تحت اسم العائلة ، الا اذا أشارت القواعد (أنظر ٢٢/٦ ، ٢٢/١٧ ، ٢٢/٢٨) الى أن المدخل تحت عنصر مختلف ·

لاسكى ، هارولد

ب عنصر آخر غير العنصر الأول يعامل كاسم عائلة (*)

اذا لم يحتوى الاسم على اسم عائلة ولكنه يحتوى على عنصر يحـدد ذاتية الفرد ويؤدى وظيفة اسم العائلة ، فان المدخل يكون تحت هذا العنصر متبوعاً بـ فاصلة وبقية الاسم ·

محفوظ ، حسين على

الباشا ، عبد الرحمن

(*) أنظر القواعد ٢٢/٢٢ ، ٢٢/٢٦ جـ ١ ، ٢٢/٢٧ بالنسبة للأسـماء الاسلامية .

جـ اسم العائلة المركب ·

٢ الشكل المفضل

يدخل الاسم المحتوى على اسم عائلة مركب تحت العنصر الذى يفضله الشخص كمدخل ، واذا لم يكن ذلك معروفا فان الاسم يدخل تحت العنصر الذى يدرج به فى المصادر المرجعية بلغة الشخص أو فى بلد الاقامة ·

Lloyd George, David

٣ اسم العائلة ذات الشرطة « ـ »

يدخل الاسم المركب المكون من عنصرين أو أكثر تفصل بينهما شرطة تحت العنصر الأول

Day-Lewis, Cecil

Henry-Bordeaux, Paule

٤ الأسماء الأخرى غير أسماء السيدات المتزوجات ···

يدخل الاسم المركب هنا تحت العنصر الأول ، الا اذا كانت لغة الشخص هى البرتغالية ، ففى هذه الحالة يعد المدخل تحت العنصر الأخير ·

Hungry Wolf, Adolf

Castres Saint Martin, Gaston

٥ اسم العائلة للسيدة المتزوجة المكون من الاسم قبل الزواج واسم عائلة الزوج

يدخل الاسم المركب هنا (بصرف النظر عن طبيعته) تحت العنصر الأول اذا كانت لغة المرأة هى التشيكية ، أو الفرنسية أو الهنغارية أو الايطالية أو الأسبانية ، أما فى غير ذلك من الحالات فيعد المدخل تحت اسم العائلة للزوج

Figueiredo, Adelpha Silva Rodrigued de

Stowe, Harriet Beecher

٦ طبيعة اسم عائلة غير مؤكدة

اذا كان الاسم له مظهر اسم عائلة مركب ولكن طبيعته غير مؤكدة ،

فانه يعامل كاسم مركب ، الا اذا كانت لغــة الشخص هى اللغة الانجليزية ومن ثم يدخل الاسم تحت المقطع الأخير منه

Adams, John Crawford

أو كانت لغة الشخص احدى اللغات الاسكندنافية · ومن ثم يكون المدخل تحت المقصع الأخير من الاسم

Mahrt, Haakon Bugge

د - الأسماء ذات البوادىء

يدخل الاسم ذات البادئة المكون من أداة أو حرف جــر أو كليهما معا ، تحت العنصر الأكثر شيوعا فى الاستخدام كعنصر مدخل فى لغة الشخص أو فى بلد الاقامة ·

الانجليزية : تحت البادئة

De Morgan, Augustus

De la Mare, Walter

Van Buren, Martin

الفرنسية : اذا كانت البادئة تتكون من أداة أو أداة مدغمة فى حرف جر فان المدخل يعد تحت البادئة

Le Rouge, Gustave

Des Granges, Charles-Marc

وفى غير ذلك من الحالات يعد المدخــل تحت المقطع من الاسم التــالى لحــرف الجر

Musset, Alfíed de

La Fontaine, Jean de

الألمانية : اذا كانت البادئة تتكون من أداة أو أداة مدغمة فى حرف جر فان المدخل يعد تحت البادئة

Vom Ende, Erich

Zur Linde, Otto

وفى غير ذلك من الحـالات يعد المدخـل تحت المقطع من الاسم الـذى يتبـع البادئة

Goethe, Johann Wolfgang von

Mühll, Peter von der

واذا لم تكن البادئة أداة أو حرف جر أو كليهما معا فان المدخل يعـد تحت البـادئة ٠

FitzGerald, David

MacDonald, William

المدخل تحت عنوان النبالة (٢٢/٦)

أ قاعدة عـامة

يعد المدخل تحت اسم العلم propre name فى عنوان نبالة اذا كان الشخص يعرف بذلك العنوان ٠ وتنطبق هذه القاعدة على : (١) الأشخاص الذين يسـتخدمون عنـاوينهم بدلا من أسـماء عائلاتهم فى أعمـالهم أو (٢) الأشخاص المدرجة أسمائهم تحت عناوينهم فى المصادر المرجعية ٠ ويتبـع اسم العلم فى عنوان بالاسم الشخصى فى الترتيب المباشر ، وبيان الرتبة ٠ ويحذف اسم العائلة وبيان الرتبة اذا لم يستخدم الشخص بيان رتبة أو بديل لـه ٠ وتعد احالة من اسم العائلة الا اذا كان اسم العلم فى عنوان هو نفسه اسم العائلة ٠

Byron, George Gordon Byron, Baron

Winchilsea, Anne Finch, Countess of

X Finch, Anne, Countess of Winchilsea

المدخل تحت الاسم الأول (*) ، الخ (٢٢/٨)

أ يدخل الاسم الذى لا يشـتمل على اسم عائلة أو لا تتحدد ذاتيته بعنوان نبالة تحت المقطـع من الاسم الـذى يدرج به الشخص فى المصادر المرجعية ٠

(*) أنظـر القـواعد ٢٢/٢٣ ، ٢٢/٢٦ ج ١ ، ٢٢/٢٧ للاسـماء الاسـلامية ٠

وتوضع مع الاسم أى كلمات أو عبارات تشير الى مكان الأصل ··· أو أى خاصيات أخرى مرتبطة بالاسم فى أعمال الشخص أو فى المصادر المرجعية · وتسبق تلك الكلمات أو العبارات بـ فاصلة الا اذا كان الاسم ايسلندى والكلمات تشير الى مكان ، وتعد الاحالات حسب الحاجة من الأشكال الأخرى للاسم ···

John, the Baptist

Paulus, Diaconus

جـ اذا كان الاسم يتكون من اسم أول واحد أو أكثر وما يدل على النسب Patronymic فانه يدخل تحت الاسم الأول Given name المعطى أولا ، متبوعا ببقية الاسم فى الترتيب المباشر ، وتعد احالة من النسب ·

Abé Gubana

X Gubana, Abé

مدخل الأسماء الرومانية (٢٢/٩)

يدخل الاسم الرومانى (الحى قبل ٤٧٦ بعد الميلاد) تحت المقطع من الاسم الأكثر استخداما كعنصر مدخل فى المصادر المرجعية

Cicero, Marcus Tullius

المدخل تحت الحروف الاستهلالية أو الأرقام (٢٢/١٠)

يدخل الاسم المكون من حروف استهلالية ، أو حروف مستقلة أو أرقام ، أو يتكون أساسا من حروف استهلالية تحت تلك الحروف الاستهلالية أو الحروف ، أو الأرقام فى الترتيب المباشر · وتوضع أى وسائل طوبوغرافية تتبع الحروف · وتوضع أى كلمات أو جمل ترتبط بالحروف الاستهلالية أو الحروف أو الأرقام ··· وتعد الاحالات من أى عبارة مرتبطة بالحروف الاستهلالية حسب الحاجة ···

H.D.

X D., H.

by Avon Rivet

B ..., abbé de

110908

X One Hundred and Ten Thousand, Nine Hundred and Eight "Per ardua ad astra"

المدخل تحت عبارة (٢٢/١١)

أ يدخل فى الترتيب المباشر ذلك الاسم المكون من عبارة أو غيرها من التسميات التى لا تحوى اسم حقيقى · وتعد احالة حسب الحاجة من الأشكال الأخـرى ·

Dr. X

X X, Dr.

Father Time

واذا كان الاسم لا يحمل فكرة شخص ما ، فانه يضاف مؤشر عام مناسب بين هلاليتين

River (Writer)

ب واذا كانت العبارة مكونة من اسم أول ومعه كلمة أو كلمات أخـرى فان المدخل يعد تحت الاسم الأول · وتعامل الكلمة أو الكلمات الأخرى على أنها اضافة الى الاسم · وتعد احالة حسب الحاجة من الاسم فى شكله الطبيعى

Richard, Poor

X Poor Richard

د تدخل الكلمة أو العبارة المميزة ، أو العبارة التى تسمى عمـلا آخـر للشخص فى الترتيب المباشر ··· وتعتبر تلك الكلمة أو العبارة رأسا للشخص اذا كان الشخص تتحدد ذاتيته بها فى المصدر الأساسى للمعلومات فى اعماله وفى المصادر المرجعية · وتعد احالة حسب الحاجة من عنوان العمل الآخر ···

Physician

Memoir of Bowman Henry ... / by a

Physician

Author of Early impressions

واذا تحددت ذاتية الشخص باسمه الحقيقى أو باسم آخر وكلمة أو عبارة

تميزها او تشمل عنوان عمل آخر ظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات فى أعماله ، فانه تعد احالة من الكلمة أو العبارة ٠

Bagnold, Enid

Serena Balandish / by a

Lady of quality

X Lady of quality

٣ ـ الاضافات الى الأسماء :

عنوان النبالة ومصطلحات الشرف والخطاب ، الخ ٠ (١٢/٢٢)

أ يضاف عنوان النبالة الى النبيل أو النبيلة الذى أو التى لم تدخل تحت العنوان ، اذا كان العنوان أو جزءا منه ٠٠٠ يظهر فى العادة مع الاسم فى أعمال الشخص أو فى المصادر المرجعية ٠ وفى حالة الشك يضاف العنوان

Sevigné, Marie Rabutin-Chantal, marquise de

القديسون (١٣/٢٢)

أ تضاف كلمة قديس بعد اسم قديس مسيحى ، الا اذا كان الشخص بابا أو امبراطور أو امبراطورة أو ملك أو ملكة ٠٠٠

More, Sir Thomas, Saint

Alban, Saint

الاضافات الى الأسماء الداخلة تحت اسم العائلة (١٥/٢٢)

أ اذا كان الاسم الذى يعرف به الشخص يتكون من اسم عائلة فقط ، فانه تضاف الكلمة أو العبارة المرتبطة بالاسم فى أعمال الشخص أو فى المصادر المرجعية ٠ وتعد احالة حسب الحاجة من الاسم فى الترتيب المباشر ٠

Read, Miss

X Miss Read

واذا لم توجد الكلمة أو العبارة ، فلا تعد الاضافات لاسم العائلة فقط الا عند الحاجة اليها للتمييز بين شخصين لهما نفس الاسم

ب يضاف مصطلح الخطاب للمرأة المتزوجة اذا كانت تتحدد ذاتيتها باسم زوجهـــا فقط ٠

Ward, Mrs. Humphry

جـ لا تضاف أى عناوين أو مصطلحات أخرى مرتبطة بالأسماء الداخلة تحت اسم العائلة الا اذا كانت مطلوبة للتمييز بين شخصين أو أكثر يحمــلان نفس الاسم والتواريخ غير متاحة ٠

الاضافات الى الأسماء المكونة من أو التى تحتوى عــلى حــروف استهلالية (٢٢/١٦)

اذا كان جزء من الاسم أو الاسم كله مقدم فى شكل حروف اســتهلالية والشكل المكتمل معروف ، فانه يضــاف الشكل المكتمل بين هلاليتين اذا كان ضروريا للتمييز بين الأسماء المتشابهة ٠

ويدال من الشكل المكتمل للاسم ٠

واذا كانت الحروف الاستهلالية تقع فى المقطع المقلوب من الاسم (الأسماء الأولى ، الخ) أو اذا كان الاسم يتكون كلية من حروف استهلالية ، فانه يضاف الشكل المكتمل للمقطع المقلوب أو للاسم كله فى نهاية الاسم

عباس ، محمد ع ٠ (محمد عبد الله)

عباس ، محمد ع ٠ (محمد عبد المطلب)

م ٠ م ٠ (منصور محسن)

الشواربى ، ع٠ ل٠ (عبد المحسن لبيب)

واذا كانت الحــروف الاســتهلالية تقــع فى عنصر المدخل للاسم (اسم العائلة ، الخ) فانه يضاف الشكل المكتمل لعنصر المدخل فى نهاية الاسم

واختياريا : تعد الاضافات السابقة للأسماء الأخرى المحتوية على حروف استهلالية ٠

الملكيـــة

١ تضاف العبارة المكونة من العنوان واسم الولاية او الشعب المحكوم الى اسم الملك (الامبراطور ، الامبراطورة ، الملك . الملكة . الأمير الحاكم أو الأميرة الحاكمة او أى حاكم وراثى آخر)

Hirohito, Emperor of Japan

Sverre, King of Norway

٢ اذا كان اسم الحاكم يشتمل على أرقام رومانية مرتبطة به ، فان ذلك الرقم يضاف بعد الاسم المناسب

Alfonso XIII, King of Spain

٣ لا تضاف أى ألقاب أخرى مرتبطة بالاسم · ويحال من الاسم باللقب

Suleiman I, Sultan of the Turks

X Suleiman, the Magnificent

ب البابوات

يضاف مؤشر « البابا » الى الاسم الذى يحدد ذاتية البابا من البابوات ·

Gregory I, Pope

جـ الأساقفة ، الخ ·

يستخدم الاصطلاح رئيس أساقفة لرؤساء الأساقفة . ويستخدم الاصطلاح أســقف لكل الأســاقفة غير الكاردينالات ، ويســتخدم الكاردينال للأساقفة ــ الكاردينالية ···

Bessarion, Cardinal

Joannes, Bishop of Ephesus

الاضافات لتمييز الأسماء المتماثلة أو المتطابقة

التــواريخ (٢٢/١٨)

تضاف تواريخ الشخص (الميلاد . الوفاة ، الخ) كعنصر أخير فى الرأس

اذا كان الرأس يتماثل أو يتطابق مع رأس آخر ·

محمد علي ابراهيم ، ١٩٢٤ ـ	تاريخ الميلاد لشخص حي
محمد علي ابراهيم ، ١٨٢٧ ـ ١٨٩٦	تاريخ الميلاد والوفاة اذا عرفا
محمد علي ابراهيم ، حو ١٨٢٧ ـ ١٨٩٦	تاريخ الميلاد غير مؤكد
محمد علي ابراهيم ، ١٨٢٧ ـ حو ١٨٩٦	تاريخ الوفاة غير مؤكد
محمد علي ابراهيم ، ولد ١٨٢٥	تاريخ الوفاة غير معروف
محمد علي ابراهيم ، توفي ١٨٥٩	تاريخ الميلاد غير معروف
الابياري ، علي بن محمد ، ق ١٢	تاريخ الميلاد وتاريخ الوفاة غير معروفين ، سنوات النشاط غير معروفة ، القرن هو المعروف · ولا يستخدم القرن في حالة القرن العشرين ·

واختياريا : تضاف التواريخ الى كل أسماء الأشخاص ، حتى ولو لم تكن هناك حاجة للتمييز بين الرؤوس ·

المصطلحات المميزة (١٩/٢٢)

١ الأسماء الداخلة تحت الاسم الأول ، الخ

اذا لم تتوفر التواريخ للتمييز بين الأسماء المتشابهة الداخلة تحت الاسم الأول ، الخ ، فانه يضاف مصطلح موجز مناسب بين هلاليتين

Thomas (Anglo-Norman poet)

ب الأسماء الداخلة تحت اسم العائلة

اذا لم تتوفر التواريخ للتمييز بين الأسماء المتشابهة الداخلة تحت اسم العائلة ، فانه يضاف مصطلح الخطاب ، أو عنوان الوظيفة ، أو الحروف الاستهلالية لدرجة اكاديمية ، أو الحروف الاستهلالية التي تشير الى عضوية في احدى الهيئات ، الخ · ذلك الذي يظهر مع الاسم في أعمال الشخص أو في المصادر المرجعية ·

Brown, George, Captain
Brown, George, F.I.P.S.
Brown, George, Rev.

الأسماء غير المتميزة (٢٢/٢٠)

اذا لم تتوفر التواريخ أو المصطلحات المميزة ، فانه يستخدم نفس الرأس لكل الأشخاص بنفس الاسم ·

٤ ـ قواعد خاصة للأسماء فى لغات معينة

قاعدة مبدئية (٢٢/٢١)

تعطى القواعد السابقة فى هذا الفصل ارشادا عاما للاسماء الشخصية غير المكتوبة بالألفبائية الرومانية وللأسماء باللغات غير الأوربية المكتوبة بالألفبائية الرومانية · لكن المعالجة المفصلة للأسماء فى حالات معينة من هذه اللغات تتطلب قواعد خاصة مذكورة ادناه · ويمكن الرجوع الى المسح الخاص بأسماء الأشخاص الصادر عن « افلا » للمعالجة التفصيلية للأسماء فى اللغات الأخرى (*) ·

الأسماء بالهجائية العربية (٢٢/٢٢)

أ تبصرة تمهيدية

تنطبق القاعدة التالية على الأسماء (بصرف النظر عن أصلها) المكتوبة اصلا بالهجائية العربية تلك التى لا تحتوى على اسم عائلة او اسم يؤدى وظيفة اسم العائلة · وفى حالة الشك ، يفترض أن اسم الشخص القائم فعلا فى القرن العشرين يشتمل على اسم عائلة (انظر ٢٢/٥) وأن الأسماء الأخرى لا تشتمل عليه ·

ب عنصر المدخل

يدخل الاسم المكون من عدد من العناصر تحت العنصر او المجموعة من العناصر التى تقوم مقام العنصر الواحد التى يشتهر بها الشخص · ويتقرر ذلك

(*) انظر :

Names of Persons : National Usages for Entry in Catalogues / compiled by the IFLA International Office for UBC. — 3rd ed. — London : The Office, 1977.

اعتمادا على المصادر المرجعية · واذا لم يكن هناك الدليل الكافى على ذلك فانه يعد المدخل تحت العنصر الأول · وتعد احالة من أى عنصر آخر فى الاسم لم يستخدم كعنصر مدخل، اذا كان هناك مبرر للاعتقاد بأن الشخص قد يبحث عنه تحت ذلك العنصر

جـ العناصر الأساسية

اذا كان عنصر المدخل ليس هو العنصر الميلادى (الاسم الأول) او عنصر البنوة المنسوبة الى الأب المباشر (الاسم التالى للاسم الأول فى العادة والمركب معه بكلمة ابن) ، فان هذين العنصرين يضمان ، ألا اذا كانت العادة قد جرت فى إسم هذا الشخص على عدم استخدام هذين العنصرين وأصبح يعرف بدون ذكرهما · كما قد يضم أيضا عنصر اللقب الوصفى ، أو لقب التشريف العاملان كجزء من الاسم ، اذا كانا يساعدان فى تحقيق ذاتية الفرد · وتحذف بصفة عامة العناصر الأخرى فى الاسم وخاصة البنوات المنسوبة الى أسماء الأجداد بعد الأب المباشر ·

د ترتيب العناصر

اذا تم تحديد العناصر المطلوبة فى المدخل ، فان العنصر الذى يعرف به الشخص أحسن ما يكون هو العنصر الذى يأتى أولا ، وتعطى بعد ذلك العناصر الأخرى بالترتيب التالى :

لقب الخطاب ، الكنية ، الاسم الميلادى ، والبنوة ، وأى عنصر آخر فى الاسم · وتوضع الفاصلة بعد عنصر المدخل الا اذا كان هو العنصر الأول من الاسم ·

لقب الخطاب (تركيب تشريفى تأتى كلمة الدين فى نهايته)

صدر الدين القونوى ، محمد بن اسحاق

× محمد بن اسحاق القونوى ، صدر الدين

× القونوى ، صدر الدين محمد بن اسحاق

الكنية (تركيب يتكون عادة من كلمتين أولهما « أبو »)

أبو البركات هبة الله بن على

× هبة الله بن على ، أبو البركات

الاسم الميلادى (الاسم الأول)

على بن أبو طالب ، الخليفة

بشار بن برد

مالك بن أنس

طه حسين

البنوة (تركيب توضع كلمة ابن فى بدايته)

ابن هشام ، عبد الملك

× عبد الملك بن هشام

ابن حزم ، على بن أحمد

× على بن أحمد بن حزم

ابن سناء الملك ، هبة الله بن جعفر

× هبة الله بن جعفر بن سناء الملك

ابن المعتز ، عبد الله

× عبد الله بن المعتز

أسماء أخرى

اللقب (اللقب الوصفى)

الجاحظ ، عمرو بن بحر

× عمرو بن بحر الجاحظ

أبو شامة ، عبد الرحمن بن اسماعيل

× عبد الرحمن بن اسماعيل أبو شامة

القاضى الفاضل ، عبد الرحمن بن على

× عبد الرحمن بن على القاضى الفاضل

النسبة (وصف ماخوذ من علم وينتهى بالياء المشددة ليدل على أصل الشخص أو اقامته أو غير ذلك من المتغيرات)

البخارى ، محمد بن اسماعيل

× محمد بن اسماعيل البخارى

عباسى ، علي أحمد

× على أحمد عباسى

التخلص (اسم الكتابة)

قاعانى ، حبيب الله شيرازى

× حبيب الله شيرازى قاعانى

وجدير بالذكر أن مؤتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى الأول الذى عقد بالرياض فى الفترة من ٢٤ نوفمبر ـ ١ ديسمبر ١٩٧٣ قد أوصى بما يلى :

« يوصى المؤتمر فى المداخل بالنسبة للأسماء العربية التى يشتهر أحـد أجزائها بان يكون الجزء المشهور هو المدخل ، أما فى غيرها من الأسـماء العربية فالجزء الأول هو المدخل ، مع اعداد ما يحتاج اليه الأمر من الاحالات فى كلتا الحالتين ، كما يوصى المؤتمر المنظمة [العربية للتربية والثقافة والعلوم] بوضع قائمة بمداخل الأسماء العربية لتوحيد الجزء الأشهر فيها ·

المراجـع

يعتمد هذا الفصل على :

١ ـ Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1978. — p. 346-393.

٢ ـ مؤتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى ، الرياض ، ٢٤ نوفمبر ـ ١ ديسمبر ١٩٧٣ · ـــ التوصيات ·

الفصل الثانى عشر

الأسماء الجغرافية ورؤوس الهيئات

الأسماء الجغرافية :

تبصرة تمهيدية (٢٣/١) :

تستخدم أسماء الكيانات الجغرافية (يشار اليها بـ « الأماكن » فى هذا الفصل) للتمييز بين الهيئات ذات نفس الاسم (أنظر ٢٤/٤ جـ) ؛ وكاضافات الى أسماء الهيئات الأخرى (مثل أسماء المؤتمرات (أنظر ٢٤/٧ ب ٤) ، وكرؤوس للحكومات (أنظر ٢٤/٣هـ) ٠

قواعد عامة (٢٣/٢) :

الشكل الانجليزى * [العربى]

يستخدم الشكل الانجليزى * [العربى] لاسم المكان اذا كان شائع الاستخدام ٠ ويتحدد هذا الشكل اعتمادا على الأطالس والكتب الجغرافية وغيرها من المصادر المرجعية المنشورة فى البلاد المتحدثة بالانجليزية [بالعربية] ٠ ويستخدم الشكل الوطنى فى حالة الشك ٠

النمسا	المجر
وليس	وليس
أوستريا	هنغاريا

ب الشكل الوطنى

١ يستخدم الشكل فى اللغة الرسمية للبلد اذا لم يكن هناك شكل انجليزى * [عربى] شائع الاستخدام ٠

---

* من الطبيعى أن يكون الشكل العربى هو المطلوب استخدامه فى مكتبات المنطقة العربية ٠

تغير الاسم (٣/٢٣) :

اذا تغير اسم المكان فانه يستخدم ما يلزم من الأسماء حسب الحـاجة وفقا لما يلى :

(أ) قواعد أسماء الحكومات (٣/٢٤ هـ)

أو (ب) قواعد الاضـافات الى أسـماء الهيئـات (٤/٢٤ جـ ٦) وأسـماء المؤتمرات (٧/٢٤ ب ٤) ٠

أو (جـ) غير ذلك من القواعد الملائمة فى الفصل ٢٤ [من كتاب القواعد] الخاص برؤوس الهيئات ٠

الاضافات الى اسماء الأماكن (٤/٢٣) ٠

أ الترقيم :

توضع كل الاضافات الى اسماء الأماكن المستخدمة كعناصر مداخل (أنظر ٣/٢٤ هـ) بين هلاليتين

بودابست (المجـر)

واذا كان اسم المكان المستخدم كاضافة متبوعا باسم مكان أكبر فانه توضع « فاصله » بينهما

المركز الدولى للتعليم الوظيفى للكبار (سرس الليان ، منوفية)

ب قـاعدة عـامة :

اذا كان من الضرورى التمييز بين مكانين أو أكثر لهما نفس الاسم ، فانه يضاف الى كل اسم ، اسم المكان الأكبر حسب التعليمات فى ٤/٢٣ جـ ــ ٤/٢٣ ط * ٠

(*) القواعد المشار اليها تغطى الاماكن فى : أستراليا وكندا والولايات المتحدة ــ بريطانيا ــ ماليزيا والاتحاد السوفييتى ويوغوسلافيا ــ الأمـاكن فى جزر ــ الأماكن فى مدن ــ الأماكن الأخرى غير تلك المغطاة سابقا ٠ ويلاحظ اضافة اسم الدولة فى الحالة الأخيرة : باريس (فرنسا) بينما يغلب استخدام اسم الولاية أو المقاطعة أو الجزيرة ٠٠٠ فى الأحوال السابقة ٠

وتستخدم الاختصارات اذا أمكن بالنسبة للاضافات ٠

واختياريا تطبق القواعد ٢٣/٤ جـ ـ ٢٣/٤ ط حتى ولو لم تكن هناك حاجة للتمييز بين الأماكن ٠

طرابلس (لبنـان)
طرابلس (ليبيـا)

أسماء الأماكن المشتملة على مصطلح يشير الي نوع من السلطة (٥/٢٣) :-

اذا كان الجزء الأول من اسم مكان عبارة عن مصطلح يشير الى نوع من السلطة والمكان يدرج فى العادة تحت عنصر آخر من اسمه فى القوائم المنشورة فى لغـة البلد الذى يوجد به فانه يحذف المصطلح الدال على نوع السلطة ٠

Kerry (Ireland)

not County Kerry (Ireland)

ويوضع المصطلح الدال على نوع السلطة فى كل الحالات الأخرى ٠

Mexico City (Mexico)

District of Columbia (U.S.)

الهيئـــات :

١ ـ قاعدة أساسية (١/٢٤) :

تدخل الهيئة تحت الاسم الذى يحقق ذاتيتها مباشرة ، الا اذا اشـارت القواعد التالية الى ادخال الهيئة تحت إسم الهيئة الأعلى أو المتصلة (أنظـر ١٣/٢٤) أو تحت اسم الحكومة (أنظر ١٨/٢٤)

ويتحدد شكل اسم الهيئة من الأعمال الصادرة عن تلك الهيئة بلغتهـا (أنظر ٣/٢٤ أ) أو ـ عندما لا تنطبق هذه الحـالة ـ من المصادر المرجعية ٠

واذا تكون اسم الهيئة من حروف استهلالية ، أو احتوى عليها ، فانه تحذف أو توضع النقط وعلامات الترقيم الأخرى حسب الاستخدام السائد للهيئة ٠ وفى حالة الشك ، تحذف النقط ، الخ ٠ ولا تترك مسافة بين النقطة ، الخ ، والحـرف

الاستهلالى التالى لها ٠ ولا تترك مسافات بين الحروف الاستهلالية المكتوبة بدون نقط ، الخ ٠

وتعد احـالات من الاشـكال الأخـرى لاسم الهيئـة حسب التعليمات فى ٣/٢٦

امثـلة :

أبروماك
المتحف المصرى
المعهد القومي للتنمية الادأرية
مؤتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى ٠٠٠ (*)
الجمعية المصرية للدراسات التاريخية
جامعـة القـاهرة

واذا **تغير اسم الهيئة** : فانه ينشا راس جديد تحت الاسم الجديد للأعمال التى تحمل ذلك الاسم ٠ وتعد احالة من الرأس القديم الى الرأس الجديد ، ومن الراس الجديد الى الراس القديم (انظر ٣/٢٦ جـ)

جامعة القاهرة
كان اسمها : الجـامعة الأهلية حتى ١٩٢٥ ، ثم تغير هذا الاسم الى الجامعة المصرية ٠ وبعد ذلك سميت الجامعة باسم : جامعة فؤاد الأول ، الا أن هذا الاسم قد تغير هو الآخر منذ ١٩٥٣ الى : جامعة القاهرة ٠
واعمـال هـذه الهيئة تدخـل تحت الاسم المستخدم فى وقت النشر
(تعد نفس الاحالة التفسيرية تحت الأسماء الأخرى)

جامعة هليوبوليس
انظر ايضا الراس الأحدث لأعمال هذه الهيئة :
جامعة عين شمس

جامعة عين شمس
انظر أيضا الراس الأقدم لأعمال هذه الهيئة :
جامعة هليوبوليس

(*) يرجع الى ٧/٢٤ ب فيما يتعلق بالاضافات الى سماء المؤتمرات ٠٠

٢ ـ الأسماء المتنوعة (٢/٢٤ ـ ٣/٢٤)

قواعد عـامة (٢/٢٤)

ب اذا وجدت أشكال متنوعة للاسم فى الأعمال الصادرة عن الهيئـة ، فانه يستخدم الاسم الذى يظهـر فى المصـادر الأسـاسية للمعلومات فى مقابل الأشكال التى توجد فى اماكن اخرى بالأعمال ٠

د اذا ظهرت الأشكال المتنوعة فى المصدر الأساسى للمعلومات ، فـانه يستخدم الشكل المقدم بطريقة رسمية أو مقننة ، فاذا لم يوجد هذا الشكل ، او اذا كانت كل الأشكال بنفس الطريقة ، فانه يستخدم الشكل الغالب ٠

واذا لم يكن هناك شكل غالب ، فانه يستخدم شكل موجز (مثل الحروف الاستهلالية او التسميات الاستهلالية) يميز بين الهيئة والهيئات الأخرى المتشابهة فى الأسماء الموجزة ٠

Euraton

not European Atomic Energy Community

اليونسـكو

وليس منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة

واذا لم تشتمل الأشكال المتنوعة على شكل موجز يميز بين هيئتين أو اكثر بنفس الاسم الموجز ، فانه يستخدم الشكل الموجود فى المصادر المرجعية ، او يستخدم الشكل الرسمى وفقا لهذا الترتيب فى الأولوية ٠

قواعد خاصة (٣/٢٤)

جـ الاسم المألوف (الاصطلاحى) .

اذا تحققت ذاتية الهيئة بشكل مالوف للاسم فى المصادر المرجعية بلغـة الهيئة فانه يستخدم هذا الإسم المالوف ٠

Westminster Abbey

not Collegiate Church of St. Peter in Westminster

هـ الحكومات

يستخدم الاسم المالوف للحكومة ، الا اذا كان الاسم الرسمى هو الشائع

فى الاستخدام · والاسم المألوف للحكومة هو الاسم الجغرافى للمنطقة (البلد ، المقاطعة ، الولاية ، المحافظة ···) ···

France
not République Française

سوريا
وليس الجمهورية العربية السورية

٣ ـ الاضافات والإسقاطات والتوصيفات :

الاضافات (٤/٢٤)

أ ··· توضع الاضافات بين هلاليتين ·

ب الأسماء التى لا تنقل مفهوم هيئة ·

اذا لم يكن الاسم وحده ينقل مفهوم هيئة ، فانه يضاف مؤشر عام ···

Apollo II (spacecraft)

بونتى (سفينة)

جـ هيئتان أو أكثر متشابهتان أو لهما نفس الاسم

١ قاعدة عامة : اذا كانت هناك هيئتان أو أكثر متشابهتان أولهما نفس الاسم ، فانه تضاف كلمة أو عبارة لكل اسم حسب التعليمات فى (٤/٢٤ جـ ٢ ـ جـ ١٠)

واختياريا : تطبق القواعد حتى ولو لم تكن هناك حاجة للتمييز بين الهيئات :

٢ أسماء الدول ، الولايات ، الاقاليم ، الخ · : يضاف اسم الدولة ، الولاية ، الاقليم ، الخ الذى تقع فيه الهيئة اذا كان لها صفة قومية أو اقليمية ، الخ ·

الحزب الوطنى الديموقراطى (الشرقية)
الحزب الوطنى الديموقراطى (المنوفية)

جمعية الدراسات السكانية (سوريا)
جمعية الدراسات السكانية (مصر)

٣ أسماء الأماكن المحلية : يضاف اسم المكان المحلى ـ فى حالة كل الهيئات الأخرى ـ الذى تقع فيه الهيئة ، أو ذلك المرتبط باسمها ؛ الا

اذا كان اسـم معهـد ، أو تواريخ الهيئـة ، أو غير ذلك من المؤشرات يمد بتحقيق أفضل للذاتية ٠

٨ المعاهد : يضاف اسم المعهد بـدلا من اسم المكان المحلى اذا كان اسم المعهد مرتبطـا باسم الهيئة لدرجـة كبيرة ٠ ويعطى اسم المعهد فى الشكل واللغة المستخدمين له كرأس ٠

الجماعة الاسلامية (جامعة القاهرة)
الجماعة الاسلامية (جامعة عين شمس)

٩ السنوات : تضاف سنة الانشاء أو السنوات الشاملة للوجـود اذا اسـتخدم الاسم من جـانب هيئتين أو أكثر لم يكن من الممـكن التمييز بينهما بالمكان ٠

الجمعية المصرية للحشرات (١٨٩٢ ــ ١٨٩٤)
الجمعية المصرية للحشرات (١٩٠٤ ــ)

١٠ اضافات أخرى : اذا كان اسم المكان أو اسم المعهد أو التواريخ ، غير كافية أو غير ملائمة للتمييز بين هيئتين أو أكثر فانه يضاف مؤشر عام ملائم ٠٠٠

Church of God (Adventist)

Church of God (Apostolic)

الاسقاطات (٢٤/٥)

أ الأدوات الاستهلالية :

تحذف الأدوات الاستهلالية الا اذا كانت مطلوبة لأسباب نحوية ٠

Library Association

not The Library Association

جـ المصطلحات الدالة على الادماج ، وما الى ذلك ٠٠٠

تحذف المصطلحات الوصفية الدالة على الادماج أو الاتحـاد ٠٠٠ الا اذا كانت جزءا لا يتجزأ من الاسم ، أو كانت ضرورية لتوضيح أن الاسم خاص بهيئة ٠

American Ethnological Society
without inc.
but Films Incorporated

شركة الفنانين المتحـدين

الحكومات · اضافات (٢٤/٦)

أ اذا لم تتميز الحكومات بنفس الاسم حسب التعليمات فى ٢٣/٤ ، فانه توضع اضافة أخرى حسب التعليمات فى ٢٤/٦ ب ـ ٢٤/٦ د

ب يضاف نوع السلطة اذا كانت غير مدينة ···

New York (N.Y.)
New York (U.S. : state)

أسيوط (أسيوط)
أسيوط (مصر : محافظة)

جـ اذا لم يمد نوع السلطة بتمييز مرض ، فانه تضاف كلمة أو عبارة ملائمة ·

Germany (Democratic Republic)
Germany (Federal Republic)

د يضاف مؤشر مناسب لواحدة أو لكل من الحكومات متبوعا بالسنوات الشاملة للوجود فى حالة حكومتين أو اكثر تغيرت سلطاتها فى نفس المنطقة ···

الجزائر
الجزائر (حكومة مؤقتة ، ١٩٥٨ ـ ١٩٦٢)

المؤتمرات ، الحلقات ، الاجتماعات ، الخ (٢٤/٧)

أ الاسقاط

تحذف من اسم المؤتمر ، الخ الكلمات الدالة على رقمه أو تواتره أو سنة الانعقاد

مؤتمر التنظيم والميكروفيلم ···
وليس مؤتمر التنظيم والميكروفيلم الأول ···

ب الاضافات

١ قاعدة عامة : يضاف الى رأس المؤتمر (الخ ،) رقم المؤتمر ، سنة الانعقاد ، ومكان الانعقاد

٢ الرقم : اذا تحدد أو اذا اتضح أن المؤتمر سيكون واحدا من

سلسلة مرقمة من الاجتماعات بنفس الاسم ، فانه يضاف الرقم بشكل مختصر ٠

مؤتمر التنمية الصناعية للدول العربية (الأول : ٠٠٠)

واذا كان الترقيم غير منتظم فانه يحذف من الراس

٣ التاريخ : تضاف سنة أو سنوات انعقاد المؤتمر اذا كان الرأس لاجتماع واحد ٠

المؤتمر القومي عن المكتبات (١٩٦٥ : ٠٠٠)

مؤتمر الادارة المحلية (الأول : ١٩٦٦ : ٠٠٠)

الحلقة الدراسية عن التنمية الريفية (١٩٦٩ ـ ١٩٧٠ : ٠٠٠)

وتضاف التواريخ المحددة عند الضرورة للتمييز بين اجتماعين أو اكثر ٠

المؤتمر الدولي للزراعة (الأول : ١١ ـ ١٥ فبراير ١٩١٩ : ٠٠٠)

المؤتمر الدولي للزراعة (الثاني : ١٧ ـ ١٩ مارس ١٩١٩ : ٠٠٠)

٤ مكان الانعقاد : يضاف اسم المكان المحلي أو غير ذلك من المواقع (معهد ، الخ) التي انعقد فيها المؤتمر ٠٠٠

مؤتمر الآلات الدقيقة (١٩٦٥ : القاهرة)

المؤتمر الاقليمي عن توثيق العلوم الاجتماعية (الأول : ١٩٧١ : القاهرة)

مؤتمر ادارة الموانى الجوية (١٩٧٣ : مطار دالاس)

واذا كان الراس لسلسلة من المؤتمرات فانه لا يضاف المكان الا اذا كانت المؤتمرات قد عقدت في نفس المكان ٠

ولا يكرر اسم الموقع اذا كان المكان أو الموقع جزءا من اسم المؤتمر

مؤتمر القاهرة للاسكان التعاوني (١٩٧٢)

المعارض ، الأسواق ، الاحتفالات ، الخ (٢٤/٨)

٩ الاسقاط : يحذف من اسم المعرض ، السوق ، الاحتفال ، الخ الكلمة أو الكلمات الدالة على رقم ٠

ب الاضافة : يضاف لرأس المعرض ، السوق ، الاحتفال ، الخ رقم المعرض ، سنة الانعقاد ، ومكان الانعقاد · ولا تضاف السنة و/أو المكان اذا كانا جزءا لا يتجزأ من الاسم ·

معرض القاهرة الدولى للكتاب (الثامن : ١٩٧٧)

الفروع ، الخ (٢٤/٩)

يضاف الى اسم الفرع الذى يودى أنشطة الهيئة فى مكان معين اسم ذلك المكان ، واذا كان المكان جزءا من اسم الفرع فانه لا يضاف ·

نقابة المعلمين · فرع الشرقية (الزقازيق)

ويضاف اسم المعهد اذا كان المعهد هو مكان النشاط

الكنائس ، الجوامع المحلية ، الخ (٢٤/١٠)

ب يضاف الى اسم الكنيسة المحلية ، أو الجامع المحلى ، الخ ، اسم المكان الذى يوجد فيه ، الا اذا كان المكان واضحا من الاسم نفسه ·

جامع عمر مكرم (القاهرة)

٤ ـ الهيئات الفرعية والمتصلة :

قاعدة عامة (٢٤/١٢)

تدخل الهيئة الفرعية (غير الهيئة الحكومية التى تدخل تحت السلطة) أو الهيئة المتصلة تحت اسمها مباشرة ، الا اذا كان الاسم ينتمى الى فئة أو اكثر من الفئات المذكورة فى ٢٤/١٣ · ويحال الى اسم الهيئة الفرعية الداخلة تحت اسمها المباشر من اسمها فى شكل رأس فرعى من الهيئة الأعلى ·

(انظر ٢٦/٣ ٩ ٧)

Association of College and Research Libraries

X American Library Association. Association of College and Research Libraries

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

× جامعة الدول العربية · المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

الهيئات الفرعية والمتصلة التى تدخل مفرعة (١٣/٢٤)

تدخل الهيئة الفرعية أو المتصلة كرأس فرعى من اسم الهيئة التى تتفرع منها أو تتصل بها اذا كان اسمها ينتمى الى فئة أو أكثر من الفئات التالية ٠ وقد يكون الرأس الفرعى مباشرا أو غير مباشر حسب التعليمات فى ١٤/٢٤ ٠٠

فئة ١ : اسم يحتوى على مصطلح يشير الى أن الهيئة جزء من هيئة أخرى مثل : قسم ، شعبة ، فرع ٠

هيئة الاستثمارات الأجنبية ٠ الشعبة المالية

فئة ٢ : اسم يحتوى على كلمة تشير فى العادة الى تفريع ادارى (مثل : لجنة ٠٠٠) مع الحاجة الى اسم الهيئة الأعلى لتحقيق ذاتية الهيئة الفرعية ٠

المجلس الدولى للرعاية الاجتماعية ٠ اللجنة الكندية

فئة ٣ : اسم أستخدم أو يمكن أن يستخدم بواسطة هيئة أعلى اخرى لاحدى الهيئات المتفرعة منها أو المتصلة بها ٠

المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية ٠ المكتبة

فئة ٤ : اسم كلية جامعية ، أو معهد ، أو معمل ، الخ يشير الى مجال معين من مجالات الدراسة ٠

جامعة القاهرة ٠ كلية الآداب
جامعة القاهرة ٠ معهد البحوث والدراسات الاحصائية
جامعة عين شمس ٠ مركز بحوث الشرق الأوسط

فئة ٥ : اسم يشتمل على اسم الهيئة الأعلى أو المتصلة

حزب العمل (بريطانيا) ٠ المؤتمر (٧١ : بلاكبول)
(لأن الاسم : المؤتمر السنوى الواحد والسبعين لحزب العمل)
جامعة القاهرة ٠ المكتبة
لأن الاسم : مكتبة جامعة القاهرة)

التفريع المباشر أو التفريع غير المباشر (١٤/٢٤)

تدخل الهيئة المنتمية الى فئة أو أكثر من الفئات المشار اليها فى ١٣/٢٤ كتفريع تحت العنصر الأدنى فى التسلسل الهرمى الداخل تحت اسمه الخاص ٠ وتحذف الحلقات الوسطى فى السلسلة الا اذا كان اسم الهيئة الفرعية أو

المتصلة يمكن أن يستخدم بواسطة هيئة أخرى تدخل تحت اسم نفس الهيئة الأعلى أو المتصلة · وفى تلك الحالة ، يدخل أو يوضع اسم العنصر فى السلسلة الذى يميز بين الهيئات ·

جمعية المكتبات العامة · لجنة السمعيات والبصريات

السلسلة :

جمعية المكتبات الأمريكية
جمعية المكتبات العامة
لجنة السمعيات والبصريات

جمعية المكتبات الأمريكية · قسم الفهرسة والتصنيف · لجنة السياسة والبحث ·

السلسلة :

جمعية المكتبات الأمريكية
شعبة المصادر والخدمات الفنية
قسم الفهرسة والتصنيف
لجنة السياسة والبحث

جمعية المكتبات الأمريكية · شعبة المصادر والخدمات الفنية · مجلس المديرين ·

جمعية المكتبات الأمريكية
شعبة المصادر والخدمات الفنية
مجلس المديرين

وتعد احالة من الاسم فى شكل راس فرعى من اسم الهيئة الأعلى مباشرة عندما لا يشتمل الرأس على اسم تلك الهيئة الأعلى

جمعية المكتبات الأمريكية · قسم الفهرسة والتصنيف

السلسلة :

جمعية المكتبات الأمريكية
شعبة المصادر والخدمات الفنية
قسم الفهرسة والتصنيف

× جمعية المكتبات الأمريكية · شعبة المصادر والخدمات الفنية ·
قسم الفهرسة والتصنيف

قــواعد خاصة :

اللجان المشتركة (١٥/٢٤)

أ تدخل الهيئة المكونة من ممثلين لهيئتين أو أكثر من الهيئات الأخــرى تحت اسمها ٠

اللجنة المشتركة عن حقوق الانسان
(لجنة مشتركة من ممثلين لقسم القانون الدولى العام بكلية الحقوق جامعة القاهرة والجمعية المصرية للقانون الدولى)

وتحذف أسماء الهيئات الأم عندما تقع ضمن الاسم أو فى نهــايته اذا كان اسم الوحدة المشتركة متميزا فى حد ذاته ٠

ب اذا كانت الهيئات الأم تدخل كتفريعات من هيئة أعلى عــامة ، فان الوحدة المشتركة تدخــل كهيئــة فرعيــة حسب التعليمات فى ١٢/٢٤ ــ ١٤/٢٤

٥ ــ الهيئات الحكومية والموظفون الرسمون :

قاعدة عامة (١٧/٢٤)

تدخل الهيئة الحكومية أو الهيئة المدارة بواسطة الحكومة تحت اســمها (أنظر ١/٢٤ ــ ٣/٢٤) الا اذا كانت تنتمى الى واحدة أو أكثر من الفئــات المدرجــة فى ١٨/٢٤ ٠ واذا كانت الهيئة متفــرعة من هيئة أعلى تدخل تحت اســمها ، فــانه يعــد الراس للهيئة الفرعية حسب التعليمــات فى ١٢/٢٤ ــ ١٤/٢٤ ٠ ويحال الى اسم الهيئة الحكومية الداخلة تحت اسمها من الاسم فى شكل رأسى فرعى من اسم الحكومة ٠

سكك حديد مصر
× مصر ٠ سكك حديد مصر

المركز القومى للبحوث
× مصر ٠ المركز القومى للبحوث

المجلس الأعلى للشئون الاسلامية
× مصر ٠ المجلس الأعلى للشئون الاسلامية

جامعة الكويت
× الكويت ٠ الجامعة

الهيئات الحكومية التى تدخل مفرعة من اسم الحكومة (١٨/٢٤)

تدخل الهيئة الحكومية مفـرعة من اسم الحـكومة اذا كانت تنتمى الى واحدة أو أكثر من الفئـات التالية ...

فئة ١ : الهيئة باسم يحتوى على مصطلح يتضمن أن تلك الهيئة جـزء من هيئة أخـرى .

مثل : قسم ، شعبة ، وحدة ، فرع ...

United States. Division of Wildlife Service.

فئـة ٢ : الهيئة باسم يحتوى على كلمة تتضمن التفريع الادارى (مثل لجنة ...) مع اعتبار ضرورة وجود اسم الحكومة لتحقيق ذاتية الهيئة .

استراليا . مكتب الاقتصاد الزراعى

مصر . الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء

مصر . اللجنة القومية لشئون المرأة

فئة ٣ : الهيئة باسم يمكن أن يستخدم كاسم هيئة أخرى ، مع اعتبـار ضرورة وجود اسم الحكومة لتحقيق ذاتية الهيئة .

فئـة ٤ : الوزارات الحكومية وما فى حكمها .

مصر . وزارة الدفاع

العراق . وزارة الخارجية

فئة ٥ : الهيئـات التشريعية

مصر . مجلس الشعب

United States. Congress

United Kingdom. Parliament

فئـة ٦ : المحـاكم

ليبيـا . المحكمة العليـا

فئة ٧ : القوات المسـلحة

مصر . القوات المسلحة

United States. Navy

فئة ٨ : رؤساء الدول ورؤساء الحكومات

مصر • رئيس
فرجينيا • حاكم

فئة ٩ : السفارات والقنصليات

مصر • سفارة (الولايات المتحدة)
بريطانيا • قنصلية (الاسكندرية)

فئة ١٠ : الوفود المفوضة لدى الهيئات الدولية

مصر • الوفد لدى الأمم المتحدة

United Kingdom. Delegation to the United Nations

التفريع المباشر أو التفريع غير المباشر (١٩/٢٤)

تدخل الهيئة المنتمية الى فئة أو أكثر من الفئات فى ١٨/٢٤ كتفريع مباشر من رأس الحكومة ، الا اذا كان اسم الهيئة يستخدم أو يمكن أن يستخدم بواسطة هيئة أخرى داخلة تحت اسم نفس الحكومة • وفى تلك الحالة يضاف بين اسم الحكومة واسم الهيئة اسم العنصر الأدنى فى السلسلة الذى يميز الهيئات بعضها من بعض •

مصر • هيئة البريد

السلسلة مصر
وزارة المواصلات
هيئة البريد

ولكن مصر • وزارة الشئون الاجتماعية • ادارة الاحصاء

السلسلة مصر
وزارة الشئون الاجتماعية
ادارة الاحصاء

ويحال من الاسم فى شكل رأس فرعى من اسم الهيئة الأعلى مباشرة عندما لا يشتمل الرأس على اسم تلك الهيئة الأعلى •

مصر • هيئة البريد
x مصر • وزارة المواصلات • هيئة البريد

قـواعد خاصـة :

الموظفون الحكوميون (٢٤/٢٠)

ب رؤسـاء الدول

يتكون الراس الفرعى لرئيس الدولة من عنوان المنصب ، وسـنوات الحكم . واسم الشخص فى شكل مختصر وبلغة الراس للشخص ٠

مصر ٠ رئيس (١٩٧٠ ـ : أنور السادات)

واذا انطبق الراس على اكثر من صاحب منصب فانه تحذف التواريخ والأسماء.

الولايات المتحدة ٠ رئيس

واذا أنشا الراس لصـاحب المنصب كشخص بالاضـافة الى الراس كرئيس للدولة ، فانه تعـد احالة تفسيرية تحت الراس لرئيس الدولة ٠

(انظـر ٢٦/٣ جـ ١)

جـ رؤساء الحكومات ورؤساء المنظمات الدولية :

يتكون الراس الفرعى لرئيس الحكومة الذى لا يشغل أيضا منصب رئيس الدولة من عنوان المنصب ، ولاتضاف التواريخ والأسماء ٠ ويتكون الراس الفرعى لرئيس احدى المنظمات الدولية من عنوان المنصب بلغـة الراس للمنظمة ٠

مصر ٠ رئيس الوزراء

جامعة الدول العربية ٠ الأمين العام

هـ الموظفون الآخرون :

الراس الفرعى لأى موظف آخر هو الراس للوزارة أو الهيئة التى يمثلها الموظف ٠

الهيئـات التشريعية (٢٤/٢١) :

ب تدخل اللجان وغيرها من الوحدات الفرعية كتفريعات من الهيئـة التشريعية

مصر ٠ مجلس الشعب ٠ لجنة الشئون الخارجية

د اذا كانت الهيئات التشريعية المتتالية مرقمة . فانه يضاف الرقم والسنة أو السنوات لرأس الهيئة التشريعية ·

United States. Congress (87th : 1961-1962)

المحاكم (٢٣/٢٤) :

تدخل المحكمة المدنية أو الجنائية كراس فرعى من الرأس للسلطة

Vermont. Court of Chancery

القوات المسلحة (٢٤/٢٤) :

تدخل الأفرع الرئيسية للقوات المسلحة كتفريع مباشر من اسم الحكومة

مصر · القوات الجوية

وتدخل الوحدات العسكرية ··· كتفريع مباشر من الراس للفرع الذى ينتمى اليه ·

مصر · القوات المسلحة · سلاح المهندسين

السفارات والقنصليات (٢٥/٢٤)

تدخل السفارة أو القنصلية ، الخ الممثلة لاحدى الدول لدى دولة أخرى كراس فرعى من الراس للدولة صاحبة السفارة او القنصلية · ويضاف اسم الدولة التى توجد بها السفارة فى حالة السفارات ، اما اذا كان الراس لقنصلية فانه يضاف اسم المدينة التى توجد فيها القنصلية ·

مصر · سفارة (فرنسا)

مصر · قنصلية (نيويورك)

الوفود لدى المنظمات الدولية (٢٦/٢٤)

يدخل التمثيل أو الوفد لدولة لدى منظمة دولية ، الخ كراس فرعى من اسم الدولة الممثلة ··· وتمد الاحالات التفسيرية حسب الحاجة من الراس للهيئة الدولية ، الخ ، متبوعا بالراس الفرعى المناسب ·

مصر · بعثتها لدى الأمم المتحدة

مثال لاحالة تفسيرية

الأمم المتحدة · بعثات

الوفود والبعثات ، الخ من الدول الاعضاء بالأمم المتحدة وبالمنظمات التابعة لها تدخل تحت اسم الدولة متبوعا باسم الوفد ، البعثة ، الخ · مثل :

مصر · بعثتها لدى الأمم المتحدة

مصر · وفدها بالجمعية العامة للأمم المتحدة

المراجــع

اعتمد هذا الفصل على :

١ ـ Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1978. — pp. 394-437.

الفصل الثالث عشر

العناوين المقننة

استخدام العنـــاوين المقننة (١/٢٥)

تمد العناوين المقننة بوســائل احضــار كل مداخــل الفهرس الخاصة باحدى الأعمال معا عندما تظهر بياناته المتعددة (مثل الطبعات ، الترجمات) تحت عناوين متعددة · كما أنها تعمل أيضا على تحقيق ذاتية العمل عنــدما يختلف العنوان الذى يعرف به العمل عن العنوان نفسه للعمل الذى يفهرس · وتتفاوت الحاجة الى استخدام العناوين المقننة من فهرس لآخر ، بــل انها تتفاوت فى داخل الفهرس الواحد ·

ويتوقف استخدام العناوين المقننة فى موقف معين على :

(أ) مدى شــهرة العمل ·

(ب) عدد البيانات أو المظاهر المتعلقة بالعمل ·

(جـ) ما اذا كان المدخل الرئيسى تحت العنوان ·

(د) ما اذا كان العمل بلغة أخرى أصلا ·

(هـ) درجة استخدام الفهرس لأغراض البحث ·

وعلى الرغم من أن القواعد فى هذا الفصل مقررة كتعليمات ، فانها تطبق حسب سياسة الهيئة المفهرسة ·

قــواعد عـــامة :

عندما تظهر بيانات (غير الطبعات المراجعة) عمل من الأعمال تحت عناوين متعددة أو متنــوعة ، فانه يختار أحد العناوين كعنوان مقنن حسب التعليمات فى ٣/٢٥ ــ ٤/٢٥

ويستخدم العنوان المقنن لمدخل لعمل معين اذا ١) كان العمل يحمل عنوان نفسه يختلف عن العنوان المقنن • أو ٢) كانت هناك حاجة لاضافة عنصر آخر (مثل اسم لغة العمل) لتنظيم الملف •

ويوضع العنوان المقنن بين معقوفتين ، ويعطى قبل العنوان نفسه • واذا كان العمل يدخل تحت العنوان ، فانه يعطى العنوان المقنن على أنه الرأس بين معقوفتين • واختياريا : يسجل العنوان المقنن المستخدم كرأس مدخل رئيسى بدون الأقواس المربعة أو المعقوفات •

نجيب محفوظ

[القاهرة الجديدة]

فضيحة فى القاهرة

نجيب محفوظ

القاهرة الجديدة

Blind date

chance meeting

(Motion picture issued in Britain as : Blind date. later issued in the U.S. as : Chance meeting)

ب لايستخدم العنوان المقنن لبيان عمل بنفس اللغة عبارة عن مراجعة أو تحديث للعمل الأصلى • وتربط الطبعات غير المربوطة بعناوين مقننة باعطاء عنوان الطبعة الأقدم فى تبصرة فى بطاقة العمل المراجع أو العمل الذى تم تحديثه •

د المداخل الاضافية والاحالات

١ الأعمال الداخلة تحت عنوان • اذا كان العمل قد أعد مدخله تحت عنوان مقنن ، فانه يعد مدخل اضافى تحت العنوان نفسه للعمل محل الفهرسة • ويحال من أى مخالفات أخرى للعنوان •

٢ الأعمال الداخلة تحت رأس شخص أو هيئة • اذا كان العمل قد أعد مدخله تحت رأس شخص أو هيئة مع استخدام عنوان مقنن ، فانه تعد احالة اسم ـ عنوان من المخالفات الأخرى للعنوان ، ويعد مدخل اضافى تحت العنوان نفسه للعمل محل الفهرسة •

العنـاوين الفردية :

الأعمال بعد سنة ١٥٠٠ (٢٥/٣)

يستخدم العنوان أو شكل العنوان باللغة الأصلية الذى يشتهر به العمل بعد سنة ١٥٠٠ خـلال الاستخدام فى اصـدارات العمـل أو فى المصادر المرجعية ٠٠٠

Hemingway, Ernest

[The son also rises]
Fiesta ... 1927

ب اذا لم يكن هناك عنوان باللغة الأصلية يعرف به العمل ، او فى حالة الشك . فانه يستخدم العنوان نفسه للطبعة الأصلية ٠ ويحذف من مثل ذلك العنوان :

١ ـ العبارات التقديمية (مثل « هنا تبدأ قصة »

٢ ـ بيانات المسئولية التى تعتبر جزءا من العنوان نفسه ، اذا كان مثل هذا الحذف مقبولا من الناحية اللغوية وعنـدما يـكون البيـان غير أساسى بالنسبة لمعنى العنوان ٠

[اختلاف الفقهاء]

هذا ما تحتوى عليه نسخة المكتبة الخديوية من كتاب اختلاف الفقهاء

الأعمال قبـل ١٥٠١ (٢٥/٤)

أ قاعدة عـامة :

يستخدم العنوان ، أو شكل العنوان باللغة الأصلية الذى يعرف به العمل قبل سنة ١٥٠١ فى المصـادر المرجعية الحديثة ٠ واذا لم يـكن دليل المصادر المرجعية الحديثة حاسما فانه يسـتخدم العنـوان الأكثر ترددا فى : (وفق ترتيب الأولوية) :

١ ـ الطبعات الحديثة ٠
٢ ـ الطبعات المبـكرة ٠
٣ ـ النسخ المخطوطة ٠

Chanson de Roland

حـ الأعمال مجهولة المؤلف غير المكتوبة باليونانية أو بالهجائية الرومانية :

اذا كانت اللغة الأصلية لعمل مجهول المؤلف قبل سنة ١٥٠١ غير مكتوبة باليونانية او بالألفبائية الرومانية ، فبانه يستخدم العنوان المعروف (*) ، اذا كان هناك مثل هذا العنوان .

ألف ليلة وليلة
Book of the dead

اضافات الى العناوين المقننة (٢٥/٥)

ب تضاف كلمة تفسيرية ملائمة او عبارة قصيرة أو غير ذلك من المؤشرات بين هلاليتين للتمييز بين عنوان مقنن يستخدم كرأس وأى رأس اخر مطابق أو مشابه لشخص أو هيئة او للتمييز بين عنوان مقنن يستخدم كرأس وعنوان مقنن آخر مطابق او مشابه مستخدم كرأس أو كاحالة .

Charlemagne. Emperor
Charlemagne (Play)

جـ يضاف مؤشر مناسب بين هلاليتين للتمييز بين عناوين مقننة متطابقة لأعمال داخله تحت نفس رأس الشخص أو الهيئة

فرنسا
[الدستور (١٩٤٦)]
فرنسا
[الدستور (١٩٥٨)]

د اذا كان المحتوى اللغوى للعمل محل الفهرسة يختلف عن ذلك الذى للأصل (مثل الترجمة) فانه يضاف اسم لغة العمل الى العنوان المقنن . وتوضع نقطة قبل اسم اللغة .

Goncourt. Edmond de
[les fréres Zemganno. English]
The Zemganno brothers...

(ترجمة انجليزية لقصة فرنسية)

(*) من الطبيعى أن يكون العنوان بالعربية فى مكتبات المنطقة العربية .

هـ قاعدة اختيارية : اذا كانت المؤشرات العامة للمواد تستخدم ، فانه يضاف المؤشر فى نهاية العنوان المقنن ·

العنـاوين الجـامعة :

الأعمال الكاملة (٢٥/٨)

يستخدم العنوان الجامع « اعمال » لعمل يتكون من ، أو يهـدف الى ان يكون الأعمـال الكاملة لشخص ، بمـا فى ذلك تلك الأعمـال المكتملة فى وقت النشر ·

ثروت اباظة
[أعمـال]
المؤلفات الكاملة ···

المختـارات (٢٥/٩)

يستخدم العنوان الجامع « مختارات » للأعمال المكونة من ثلاث أو أكثر من الأعمال فى أكثر من شكل ، أو فى شكل واحد اذا كان المؤلف أعـد أعماله فى شكل واحد فقط ، وايضا للأعمال المكونة من مقتبسـات ، الخ من اعمال أحد الأشخاص ·

ثروت اباظة
[مختـارات]
كتابات مختـارة ···

الأعمال فى شكل واحد (٢٥/١٠)

يستخدم عنوان جامع ملائم لعمل يتكون من ، أو يهدف الى أن يكون الأعمال الكاملة لأحد الأشخاص فى شكل واحد معين ·

وتستخدم المصطلحات التالية حسب الحاجة :

أحـاديث	قصص قصيرة
أشـعار	مراسـلات
أعمال منثـورة	مسرحيات
روايـات	مقـالات

ويستخدم عنوان جامع مخصص ملائم ، اذا لم يكن هناك مصطلحا ملائما من المصطلحات السابقة (مثل ملصقات) ٠

سعد الدين وهبة
[مسرحيات]
مجموعة مسرحيات ٠٠٠

يوسف ادريس
[قصص قصيرة]
القصص القصيرة ٠٠٠

واذا كان العمل يتكون من ثلاث أو أكثر وليس كل أعمال الشخص فى شكل معين ، أو يتكون من مقتبسات من أعمال أحد الأشخاص فى شكل معين فانه يضاف مصطلح « مختارات » الى العنوان الجامع ٠

يوسف ادريس
[قصص قصيرة ٠ مختارات]
مختارات من القصص القصيرة ٠٠٠

قواعد خاصة لأنواع معينة من المواد :

المواد القانونية :

القوانين ، الخ ٠ (١٥/٢٥)

القوانين الحديثة :

١ المجموعات . يستخدم الاصطلاح « **قوانين ، الخ** » للمجموعات الكاملة أو الجزئية من القوانين غير التجميعات عن موضوع معين ٠

مصر
[قوانين ، الخ]
مجموعة القوانين المصرية ٠٠٠

واذا كان التجميع الموضوعى له عنوان معروف فانه يستخدم ذلك العنوان ٠ والا تتبع التعليمات فى ٣/٢٥

مصر
[القوانين الجمركية]
قوانين الجمارك ٠٠٠

٢ القوانين الفردية

يستخدم العنوان المقنن للقوانين الفردية وفقا لترتيب الأولوية التالى :

(أ) العنوان القصير الرسمى أو العنوان المعروف ٠

(ب) عنوان قصير غير رسمى او عنوان معروف يستخدم فى الانتاج الفكرى القانونى ٠

(جـ) العنوان الرسمى للقانون ٠

(د) أى تسمية رسمية اخرى (مثل الرقم او التاريخ) ٠

الولايات المتحدة

[قانون حق النشر ١٩٧٨]

مصر

[القانون الجنائى]

واذا كانت هناك عدة قوانين مختلفة تدخل تحت الرأس لنفس السلطة وتحمل نفس العنوان ، فانه تضاف سنة اعلان القانون ٠

المعاهدات ، الخ ٠ (١٦/٢٥)

١ مجموعات المعاهدات

يستخدم العنوان المقنن لمجموعة المعاهدات المعقودة بين طرفين « **معاهدات ، الخ** » متبوعا باسم الطرف الآخر

فرنسا

[معاهدات ، الخ ٠ بريطانيا]

ويستخدم الاصطلاح « **معاهدات ، الخ** » وحده لمجموعة المعاهدات المعقودة بين طرف واحد من ناحية وطرفين او اكثر من ناحية اخرى ٠

مصر

[معاهدات ، الخ ٠]

واذا كانت مجموعة المعاهدات الموقعة فى نفس الوقت تعرف باسم معين ، فانه يستخدم ذلك الاسم متبوعا بـ سنة التوقيع ٠٠٠ بين هلاليتين

للعمل المحتوى على كل المعاهدات · وتعد احالات انظر أيضا من عنوان المجموعة الى الرؤوس و/أو عناوين المعاهدات الفردية

اتفاقية كامب دافيد (١٩٧٩)
Treaty of Utrecht (1713)

ب المعاهدات الفردية

١ طرفان أو ثلاثة أطراف

يستخدم عنوان مقنن يبدأ بـ « معاهدات ، الخ · » للمعاهدات وغيرها من الاتفاقيات بين طرفين أو ثلاث مما يلى :

(أ) الحكومات الوطنية ·

(ب) المنظمات الدولية ·

ويضاف اسم الطرف الآخر اذا كان هناك طرف واحد فقط فى الجانب الآخر · ويضاف التاريخ أو أقدم تاريخ للتوقيع فى شكل : السنة ، الاسم المختصر للشهر ، رقم اليوم ·

الدانمارك

[معاهدات ، الخ · بريطانيا ، ١٩٦٦ مارس ٣]

مصر

[معاهدات ، الخ · ١٩٤٣ اكتوبر ٢١]
(معاهدة معقودة بين مصر فى جانب وبريطانيا وفرنسا فى جانب آخر)

مصر

[معاهدات ، الخ · البنك الدولى للانشاء والتنمية ، ١٩٧٣ سبتمبر ٤]

٢ أربعة أطراف أو اكثر ·

يستخدم الاسم الذى تعرف به المعاهدة كعنوان مقنن للمعاهدة المعقودة بين أربعة أطراف أو اكثر : وتضاف سنة التوقيع او أقدم سنة للتوقيع بين هلاليتين · ويصاغ العنوان المقنن حسب التعليمات فى

٢٥/١٦ ب ١ عند اعداد المداخل الاضافية للأطراف الفردية الموقعة على الاتفاق (٢٥/٢١ أ ٢)

اتفاقية باريس (١٧٦٣)
الاتفاقية العالمية لحق النشر (١٩٥٢)

٣ البروتوكولات ، الخ · يستخدم العنوان المقنن للاتفاق الأصلى كعنوان مقنن لما يفهرس مستقلا من البروتوكولات والملاحق وما الى ذلك متبوعا بـ « بروتوكولات ، الخ » وتاريخ التوقيع ·

بولندا
[معاهدات ، الخ · بريطانيا ، ١٩٤٨ مارس ٢
بروتوكولات . الخ · ، ١٩٥١ مارس ٦]

النصوص المقدسة :

قاعدة عامة (٢٥/١٧)

يستخدم العنوان الذى يحقق ذاتية العمل المقدس فى المصادر المرجعية ··· كعنوان مقنن ···

الانجيل	Bible
القرآن الكريم	Koran
التلمود	Talmud

أجزاء النصوص المقدسة والاضافات (٢٥/١٨)

أ الانجيل

١ قاعدة عامة · يدخل تحت الرأس «الانجيل» أى نص محتوى فى القانون الكنسى Canon الكاثوليكى أو البروتستانتى كرأس فرعى ·

٢ العهود · يدخل العهد القديم كـ عهد قديم .O.T والعهد الجديد كـ عهد جديد .N.T تحت الرأس « الانجيل »

الانجيل · عهد قديم ... Bible. O.T. ..

١٣ السنة · تضاف سنة النشر فى نهاية العنوان المقنن

Bible. English. Revised Standard. 1959

ل القرآن الكريم

١ تدخل السورة ، أو الجزء ، أو مجموعة المختارات المسماه كرأس فرعى تحت « القرآن الكريم » . وتوضع كلمة سورة قبل عنوان السورة . وتوضع كلمة جزء قبل عنوان الجزء ، ويحال من السورة ورقمها أو الجزء ورقمه . كما يحال من عناوين مجموعات المختارات المسماة . وتوضع الاضافات حسب الحاجة ووفق التعليمات فى ٢٥/٥ و ٢٥/٦

القرآن الكريم . سورة البقرة

× القرآن الكريم : السورة ٢

القرآن الكريم . جزء عم

× القرآن الكريم . الجزء ٣٠

القرآن الكريم . المعوذتان

× المعوذتان

٢ تدخل الآية من السورة كرأس فرعى تحت القرآن الكريم ويضاف الرقم العربى للآية الى عنوان السورة . ويحال من عنوان الآية ومن عنوان الآية كرأس فرعى تحت القرآن الكريم .

القرآن الكريم . سورة البقرة ، ١٧٧

× القرآن الكريم . آية البر

× آية البر

الموسيقى :

الأعمال الفردية

قاعدة عامة (٢٥/٢٥)

يصاغ عنوان مقنن للعمل الموسيقى حسب التعليمات فى ٢٥/٢٦ ـ ٢٥/٣٦ . وتستخدم القواعد العامة ٢٥/١ ـ ٢٥/٧ عندما تنطبق على الأعمال الموسيقية ... ولا تتعارض مع القواعد التالية :

تعريفات (٢٥/٢٦)

أ العنــوان

يقصد بالعنوان فى القواعد ٢٥/٢٧ ـ ٢٥ ,٣٦ الكلمة أو الكلمات التى تسمى العمل باستثناء ما يلى :

١ ـ بيان وسط الأداء ...

٢ ـ المفتــاح .

٣ ـ الأرقام المسلسلة أو أرقام المقطوعات الموسيقية ...

٤ ـ الأرقام (الا اذا كانت جزءا لا يتجزأ من العنوان)

٥ ـ تاريخ التأليف .

٦ ـ الصفات التى لا تعد جزءا من العنوان الأصلى للعمل .

ويتضح من الأمثـلة التالية أن العنوان حسب التعريف الســابق هو المطبوع بالبنط الاســود :

Five **little pieces** for piano

The ten commandments

Mozart's favorite **minuet**

String **quartet**

Symphonie no. 40

Symphonie fantastique

carnaval op. 9

12 **Sonatas**

Four orchestral **pieces**

ب العمــــل

يقصد بالعمل فى القواعد ٢٥/٢٧ ـ ٢٥/٣٦ ما يلى :

١ ـ عمل عبارة عن وحدة مفردة قصد منها الأداء ككل

٢ ـ مجموعة أعمال بعنوان مجموعة.

٣ ـ مجموعة أعمال بـ رقم مقطوعة مفردة

اختيــار العناوين (٢٥/٢٧)

أ اللغــة

يستخدم العنوان الأصلى للمؤلف باللغة التى صيغ بها كاســاس للعنوان المقنن للعمل الموسيقى . واذا كان هناك عنوان أحدث أكثر شهرة

بنفس اللغة فـانه يستخدم · ويصـاغ العنـوان المقنن بتطبيق القـواعد ٢٥/٢٧ ــ ٢٥/٣٦ على العنوان المختار ·

Porter, Cole

[Night and day..]
Nat og dag ...

Ravel, Maurice

[Introduction et allegro]
Introduction et allegro...

و الأعمال ذات عناوين طويلة :

اذا كان العنوان طويلا جدا فانه يستخدم (وفق ترتيب الأولوية) :

١ ــ عنوان موجز يعرف به العمل فى المصادر المرجعية ·

٢ ــ عنوان موجز يصوغه المفهرس ·

الاضـــافات :

قاعدة عامة (٢٥/٢٨)

تضـاف عنـد الحاجة العنـاصر المحـددة فى ٢٥/٢٩ ــ ٢٥/٣١ بالترتيب المشار اليه ·

وسط الأداء (٢٥/٢٩)

أ قـاعدة عـامة :

١ يضاف بيان وسط الأداء اذا تكون العنوان من اسم نوع واحد ، أو أكثر من التاليف ·

[Sonatas, piano ..]

[Trios, sopranos. alto. piano..]

٢ لا يضاف بيان وسط الأداء فى الحالات التـالية :

(أ) أن الوسط متضمن بالعنوان ····

أو (ب) أن العمل يتكون من مجموعة من المؤلفات لأوساط مختلفة ، أو أن العمل واحد من سلسلة من مجموعة من المؤلفات بنفس العنـوان ولكن لأوساط مختلفة ·

أو (ج) أن الوسط لم يعط تسمية من جانب المؤلف ·

أو (د) أن تعقيدات تقرير الوسط تبرر أن الترتيب بالعناصر المحددة الأخرى يكون أكثر نفعا ٠

٣ يسجل بيان وسط الأداء بالتحديد ، ولكن لا تستخدم أكثر من ثلاثة عناصر (ما عدا ما ورد في ٢٥/٢٩ جـ) ٠

[Sonatas, violin, piano ..]
[Trios, piano, clarinet, violoncello..]
[Canons, women's voices, piano...]

٤ اذا كان هناك أكثر من جزء واحد من آلة معينة أو صوت معين ، فانه يضاف الرقم « العربى » الملائم بين هلاليتين بعد اسم الآلة أو الصوت الا اذا كان الرقم متضمنا بالعناصر الأخرى للعنوان المقنن ٠

العناصر المحددة الأخرى (٢٥/٣١)

أ العناوين المكونة من اسم نوع التأليف

١ قاعدة عامة : اذا كان العنوان يتكون من اسم نوع التأليف ، فانه تضاف العناصر المحددة التالية قدر الامكان ٠

(أ) الرقم المسلسل ٠

(ب) رقم المقطوعة الموسيقية ٠٠٠

(جـ) المفتاح ٠

وتوضع فاصلة قبل كل عنصر ٠

ب العناوين الأخرى ، الخ ٠

١ قاعدة عامة ٠ اذا لم يتكون العنوان من اسم نوع أو أسماء أنواع التأليف ، وهناك تعارض بين العناوين الداخلة تحت نفس الرأس ، فانه يضاف بيان وسط الأداء (انظر ٢٥/٢٩) مسبوقا بفاصلة أو بكلمة

او عبارة وصفية بين هلاليتين · وتستخدم فقط بيانات وسط الأداء إلى العبارات الوصفية وحدها كاضافات لنفس العنوان ·

[Images, piano]

[Goyescas (Opera)]

العناوين الجامعة

الأعمال الكاملة (٢٥/٣٤)

تتبع التعليمات فى (٢٥/٨)

Purcell, Henry

[works]

The works of Henry Purcell...

المراجـع

اعتمد هذا الفصـل على :

١ ـ Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1978. — p. 438-489.

الفصل الرابع عشر

الاحالات وسجل استناد الأسماء

الاحـــالات :

١ ـ تبصرات تمهيدية (٢٦/٠) :

احالات أنظر : وظيفة احالة أنظر هى توجيه المستفيد من المفهرس مـن شكل لاسم شخص أو اسم هيئة أو عنوان عمل يمكن أن يبحث عنـه القـارىء الى الشكل المختار كراس اسم أو كعنوان مقنن ٠

احالات أنظر أيضا : وظيفة احالة أنظر أيضا هى توجيه المستفيد مـن رأس اسم أو عنوان مقنن الى رأس آخر متصل به ٠

احالات اسم ـ عنوان : عندما تعمل احالات أنظر أو انظر أيضا من عنوان ادخل تحت رأس شخص أو هيئة ، فأنها تعمل فى شكل احالة اسم ـ عنـوان تبـدأ براس الشخص أو الهيئة متبوعا بالعنوان المعنى ٠

احالات تفسيرية : عندما لا تقدم احالة أنظر أو انظر أيضا البسـيطة ارشادا كافيا للمستفيد من الفهرس ، فانه تعـد احالة تفسيرية تعطي ارشـادا أكثر كفـاية ٠

اشكال الأحالات : ان شكل اسم الشخص أو الهيئة الـذى أعدت منـه الاحالة له ـ بصفة عامة ـ نفس البناء كما لو كان له كرأس ٠

وعندما تعد الاحالة الى رأسين مختلفين أو أكثر أو عنوانين مختـلفين أو أكثر من نفس الشكل ، فانه تعد احالة واحدة يدرج بها كل الرؤوس المحال اليها ٠

جامعة القـاهرة
انظر أيضا
جامعة فؤاد الأول
الجامعة المصرية

وقد أشارت القواعد فى الفصول السابقة الخاصة بالمداخل الى أنـواع معينة من الاحالات تعد فى حالات بالذات · والقواعد فى هذا الفصل تلخص المتطلبات للاحالات ·

وينبغى أن تؤخذ النواحى التالية فى الاعتبار عند اعداد الاحالات ·

(أ) ينبغى أن يكون هناك مدخل فى الفهرس تحت رأس الاسم أو العنوان المقنن الذى تعد له الاحالة ·

(ب) من الطبيعى أن يكون هناك مدخل فى الفهرس تحت رأس الاسم أو العنوان المقنن الذى تعد منه احالة أنظر أيضا ·

(جـ) من الضرورى عمل سجل بكل احالة تحت رأس الاسم أو العنوان المقنن الذى يحال اليه من أجل اصلاح أو شطب تلك الاحالة عند الحاجة ·

(د) اذا كان هناك شك حول اعداد الاحالة أو عدم أعدادها فان القرار ينبغى ان يكون هو اعداد الاحالة ·

٢ ـ قاعدة أساسية (٢٦/١) :

عندما يعرف اسم شخص أو هيئة أو عنوان عمل ، أو يمكن أن يعرف بشكل لم يستخدم كرأس اسم أو كعنوان مقنن ، فانه يحال من ذلك الشكل الى الشكل المختار للاستخدام · ولا تعد الاحالة ـ مع هذا ـ اذا كانت الاحالة مشابهة لرأس الاسم أو العنوان المقنن ، أو مشابهة لاحالة أخرى · وتوضع الاضافات المناسبة للأسماء حسب التعليمات فى ١٦/٢٢ ، ١٨/٢٢ ، ١٩/٢٢ ، ٤/٢٣ ، ٤/٢٤ ، ٦/٢٤ ، ٥/٢٥ للتمييز بين الأسماء أو العناوين التى أعدت منها احالات ورؤوس الأسماء الأخرى أو العناوين المقننة أو الاحالات ·

٣ ـ أسماء الأشخاص (٢٦/٢) :

أ احالات « انظـر »

الأسـماء المختـلفة :

١ يحال من الاسم الذى يستخدمه شخص أو الموجود فى المصـادر

المرجعية ، ذلك الذى يختلف عن الاسم المستخدم فى الرأس لذلك الشخص ٠

اسم مستعار

بنت الشاطىء

انظر عائشة عبد الرحمن

عبارة

فلاح مصرى

أنظر محمد حسين هيكل

اسم اقدم

Thibault, Jacques-Anatole

see France, Anatole

٢ . اشكال مختلفة للاسم ٠ يحال من شكل الاسم الذى يستخدمه الشخص أو الموجود فى المصادر المرجعية ، اذا كان يختلف عن الشكل المستخدم فى الرأس لذلك الشخص ٠

اختلاف فى اكتمال الاسم

محمد انور السادات

انظر انور السادات

Davies, William Henry

see Davies, W.H.

من اسم كامل الى حروف استهلالية مستخدمة كرأس

Worsley, Edward

see E.W.

هجاء مختلف

غوركى ، مكسيم

انظر جوركى ، ماكسيم

٣ عناصر مدخل مختلفة ٠ يحال من العناصر المختلفة للرأس لشخص تحت ذلك الاسم الذى يمكن البحث عنه ٠

عناصر مختلفة لاسم مركب

Gould, S. Baring -
see Baring-Gould, S.

جزء من اسم عائلة تالى لبادئة

Polnay, Peter de
see De Polnay, Peter

اسم أول لشخص دون اسم عائلة عندما لا يستخدم كعنصر مدخل
على بن محمد ، أبو حيان التوحيدى
انظر ابو حيان التوحيدى ، على بن محمد

صفة أو لقب
الخيام ، عمر
انظر عمر الخيام

العنصر الأخير عندما لا يستخدم كعنصر مدخل
الحميرى ، نشوان بن سيد
انظر نشوان بن سيد الحميرى

ب احالات اسم – عنوان

١ اذا كانت اعمال شخص داخلة تحت راسين مختلفين أو أكثر ، فانه تعد احالة اسم – عنوان عندما يكون الاسم الظاهر فى طبعة معينة من عمل ليس هو الاسم المستخدم كرأس لذلك العمل

Ashe, Gordon
The croaker
see Creasey, John
(Title page reads : ... [by] John Creasey as Gordon Ashe)

جـ احالات انظر ايضا

١ اذا كانت اعمال احد الأشخاص داخلة تحت راسين مختلفين ، فانه تعد احالة انظر ايضا من كل راس الى الآخر

Wright, Willard Huntington
see also Van Dine, S.S.

Van Dine, S.S.
see also Wright, Willard Huntington

د احالات تفسيرية

١ قاعدة عامة ٠ تعد الاحالات التفسيرية عندما تكون هناك حاجة الى ارشاد أكثر كفاية مما تقدمه احالة أنظر أو أنظر ايضا البسيطة ٠

Brutus, Marcus Junius

For the Greek Letters erroneously attributed to this person, see Pseudo-Brutus

٤ ـ أسماء الهيئات والأسماء الجغرافية (٣/٢٦) :

أ احـالات أنظـر

١ الأسماء المختلفة ٠ يحال من اسم تستخدمه الهيئة ، أو موجود فى المصادر المرجعية ، يختلف عن ذلك المستخدم فى الرأس لتلك الهيئة ، ويحال من أسماء الأماكن التى تختلف عن الاسم لذلك المكان المستخدم فى الرؤوس ٠

جـامعة ابراهيم

انظـر جامعة الاسكندرية

Hellas

see Greece

Common Market

see European Economic Community

٣ أشكال مختلفة للاسم ٠ يحال من شكل الاسم الـذى تستخدمه الهيئة أو يستخدم للمكان ، أو الموجود فى المصادر المرجعية ٠٠٠ اذا كان يختلف عن الشكل المستخدم فى الرأس لتلك الهيئة أو ذلك المكان ٠

حروف استهلالية أو تسميات استهلالية غير مستخدمة كرأس

E.E.C.

see European Economic Community

أسماء كاملة الى حروف استهلالية أو تسميات استهلالية مستخدمة كرأس ٠

منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة

أنظر اليونســكو

International Business Machines Corporation
see IBM

هجاء مختلف

الدنمــارك

أنظر الدانمارك

اختلافات أخرى (أشكال أقصر ، أكمل ٠٠٠)

الجامعة العــربية

أنظــر جامعة الدول العربية

٧ أشكال مختلفة للرأس ٠ يحال من الأشكال المختلفة للرأس التى قد يبحث تحتها أحد المستفيدين ٠

جامعة الدول العربية ٠ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

انظــر المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

مصر ٠ سكك حديد مصر

انظــر سكك حديد مصر

المركز القومى للبحــوث الاجتماعية والجنــائية ٠ ادارة المعلومات والاحصاء ٠ المكتبة

انظــر المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية ٠ المكتبة

ب احالات أنظر أيضــا ٠

تعد احالات أنظر أيضا بين رؤوس الهيئات المتصلة ببعضها البعض٠

Iron and Steel Institute

see also British Iron and Steel Research Association

جـ احــالات تفســيرية ٠

١ قاعدة عامة ٠ تعد الاحالات التفسيرية عندما تكون هناك حاجة

لارشاد اكثر كفاية مما تقدمه احالة أنظر أو أنظر أيضا البسيطة . ومـن الأمثـلة :

نطاق الرأس

مصر . رئيس (١٩٧٠ ـ : أنور السادات)

تدخل هنا اعمال الرئيس بحكم منصبه الرسمى .

للأعمال الأخـرى ، انظر

أنور السادات

مؤتمر ...

أعمال المؤتمرات تدخل تحت اسم المؤتمر الخ ، أو عنوان المطبوع اذا كان المؤتمر ، الخ ينقصه اسم محدد .

وهكذا ، أنظر أيضا : ندوة ... ، الحلقة الدراسية ... ، الخ

الرووس التى يخلف أحدها الآخر :

(أ) المواقف البسيطة (رأسان فقط فى العادة)

جامعة هليوبوليس

أنظر أيضا الرأس الأحدث

جامعة عين شمس

جامعة عين شمس

أنظر أيضا الرأس الأقدم

جامعة هليوبوليس

(ب) المواقف المعقدة حيث تكون الحاجة الى التفسير اكثر ضرورة (أكثر من راسين فى العادة) . وفى كل حالة تعد نفس الاحالة التفسيرية تحت كل رأس من الرؤوس .

انجلترا

يستخدم هـذا الرأس للمطبوعات الصـادرة قبل ١٥٣٦ . وانظر الرأس انجلترا وويلز للمطبوعات الرسمية الصـادرة فى ١٥٣٦ ـ ١٧٠٦ . وانظـر الرأس بريطـانيا العظمى للمطبوعات الرسمية الصادرة فى ١٧٠٧ ـ ١٨٠٠ ، وانظـر الرأس المملكة المتحـدة للمطبوعات الرسمية الصادرة منـذ ١٨٠١ حتى الآن .

(جـ) رؤوس متعددة لسلسلة واحدة من الاجتماعات · تعد نفس الاحالة التفسيرية تحت كل رأس من رؤوس الهيئات المعنية ·

Symposium on the Plasma Membrane (1961 : New York)

publications of this series of meetings are found under the following headings or titles :

3rd : Symposium on the Plasma Membrane (1961 : New York)

4th : Connective tissue

5th : Differentiation and development

٥ ـ العناوين المقننة (٤/٢٦) :

أ احالات « انظـر »

١ العناوين المختلفة أو اختلافات العنوان · يحال الى العنـوان المقنن من العناوين المختلفة واختلافات العنوان التى نشر تحتها العمـل أو التى أشير اليها فى المصادر المرجعية · ويحال من والى رأس الاسم والعنوان عند الحاجة ·

Dickens, Charles

The personal history of David Copperfield

see Dickens, Charles

David Copperfield

٣ عناوين الأجزاء المفهرسة تحت عنوان العمل كله · اذا فهرست أجزاء العمل المنشورة وحدها تحت العنوان المقنن للعمل كله ، فانه يحال من عناوين تلك الأجزاء ، اذا كانت متميزة ، الى العنوان المقنن ···

Old Testament

see Bible. O.T.

جزء عم

انظـر القرآن الكريم · جزء عم

جـ احالات تفسيرية

١ قاعدة عامة · تعد احالات تفسيرية عندما تكون هناك حاجة الى ارشاد أكثر كفاية مما تقدمه احالة انظر أو انظر ايضا البسيطة ·

٢ عناوين الأجزاء المفهرسة مستقلة · اذا كانت أجزاء عمل من الأعمال منشورة وحدها قد فهرست فهرسة مستقلة ، فانه تعد احالة تفسيرية من رأس الاسم (حسب الحاجة) والعنوان المقنن للعمل الرئيسى الى اى جزء من تلك الأجزاء ·

الف ليلة وليلة
للأجزاء المنشورة وحدها من هذه المجموعة انظر

على بابا
السندباد البحرى
[الخ ·]

٦ ـ الاحالات بدلا من المداخل الاضافيه (٥/٢٦)

أ اذا كانت هناك حاجة لعدد من المداخل الاضافية تحت نفس الرأس فانه اختياريا تعد الاحالات المناسبة بدلا منها · ويعمل ذلك اذا تبين أنه سيؤدى الى البساطة والتوفير فى الوقت وفى الحيز بالفهرس ·

هاملت
شكسبير ، وليم
طبعات هذا العمل توجد تحت شكسبير ، وليم ·

ب ومن الممكن أيضا ـ فى مثل هذه الحالة ـ إعداد مدخل اضافى واحد تحت الرأس العام واضافة احالة الى المدخل الرئيسى ·

هاملت

شكسبير ، وليم
هاملت : نص مزود بدراسة نقدية / وليم شكسبير ؛ ترجمة وتعليق رشاد رشدى · ــ القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٣ ·

٢٧٠ ص ؛ ٢١ سم

للطبعات الأخرى انظر شكسبير ، وليم · هاملت

سجل استناد الأسماء : Name authority file

تعتبر عملية تحقيق المداخل من العمليات المهمة فى المحافظة على توحيد المداخل بالفهارس ·

وتوجد الكثير من المصادر التى يمكن الاعتماد عليها فى تحقيق الأسماء الافرنجية ، كذلك يزخر التراث العربى بالكثير من المراجع التى يمكن الإعتماد عليها فى تحقيق الأسماء العربية القديمة ، الا أننا نلاحظ النقص الواضح فى الأدوات التى يمكن الاعتماد عليها فى تحقيق الأسماء العربية الحديثة عامة والمعاصرة منها بصفة خاصة .

وتعد القائمة التى قام باعدادها الدكتور محمود الشنيطى والأستاذ عبد المنعم السيد فهمى [مداخل المؤلفين العرب ، القائمة الأولى الى عام ١٢١٥ هـ/١٨٠٠ م] من أهم الأدوات أو المصادر التى يمكن الاعتماد عليها فى تحقيق بعض الأسماء العربية القديمة .

وتشتمل القائمة على ٨٣٢ مؤلفا عربيا قديما امتدت حياتهم حتى آخر القرن الثامن عشر الميلادى الموافق ١٢١٥ هـ . وقد تحرى القائمان بالاعداد أن يكون المؤلفون ممن وصلت الينا مؤلفاتهم ونشرت مطبوعة دون اقتصار على قطر معين ، وقد اعتمدا فى الحصر والتحقيق على معجم المطبوعات العربية والمعربة لسركيس والاعلام للزركلى ، ثم مراجعة تاريخ الأدب العربى لبروكلمان ومعجم المؤلفين لعمر رضا كحالة فى مواضع كثيرة .

وقد جعلا هدفهما الأول تحقيق الشهرة لتثبيت المدخل وأردفاها بعد فاصلة بالاسم الاول والنسب والكنية واللقب والنسبة ما أمكن ، وترك لكل مكتبة ان تختار من ذلك ما يوافق ظروفها وحاجتها بعد ان تثبت كلمة المدخل ، وأعطى بجوار مدخل المؤلف سنتا الميلاد والوفاة الهجريتين بقدر ما تيسر ذلك، ثم ذكرا بعد ذلك عددا من المراجع يمكن أن يرجع اليها لسيرة المؤلف وأخباره وأعماله .

. مثال :

ابن الأثير الكاتب ، ضياء الدين أبو الفتح نصر الله بن محمد بن محمد بن عبد الكريم الشيبانى .

٥٥٨ ـ ٦٣٧ هـ .

ابن خلكان ٢٠٨/٢ ، بغية الوعاة ٤٠٤ ، مفتاح السعادة ١٧٨/١
شذرات الذهب ١٨٧/٥ ، الأعلام ٣٥٤/٨ .

والقائمة مزودة بكشافين ، الأول للأسماء الأولى والاحالات من أجزاء الاسم الاخرى الى المدخل الوارد فى القائمة .

مثل : نصر الله بن محمد بن عبد الكريم = ابن الأثير الكاتب

والثانى للمراجع مستوفاة البيانات ومرتبة حسب الاشارات التى وردت اليها فى القائمة ٠

ويتوقف اعداد سجل استناد الأسماء على الاعتبارات التالية :

١ فى حالة وجود أسماء معقدة وضرورة استخدام شكل واحد من بين عدة أشكال ٠

٢ فى حالة توفر عدة أشكال للاسم وضرورة اعداد احالات منها للشكل المستخدم للمدخل ٠

٣ فى حالة بعد المفهرس عن فهرس الرواد ٠

٤ فى حالة عدم استخدام البطاقات المطبوعة التى تنتجها بعض الهيئات المركزية مثل البطاقات المطبوعة التى تصدرها مكتبة الكونجرس بالولايات المتحدة ٠

وعلى اى الأحوال ، فان هذا السجل لاغنى عنه فى توحيد شكل الاسم المستخدم فى الفهرس ، ومعرفة الأشكال الأخرى له ، والاحالات التى تعمل منها لذلك الشكل الصحيح [أو المقنن] المستخدم كمدخل ٠

وعادة ما يشتمل سجل التحقيق على بطاقات لأسماء الأشخاص ، والهيئات ، والعناوين المقننة ، وعناوين السلاسل التى تستخدم كرؤوس فى مداخل السلاسل [وقد توضع هذه الأخيرة وحدها فى سجل مستقل] ٠ ويقتصر استخدام مثل هذا السجل على العاملين بقسم الفهارس ، اى أنه غير متاح للرواد ٠

ويمكن أن تشتمل بطاقة التحقيق على البيانات التالية :

١ ــ شكل المدخل المتفق عليه والذى أصبح مقننا ٠

٢ ــ اذا أعدت احالات من أشكال اخرى للاسم ، فانه يشار اليها مسبوقة بالعلامة × وهى الدالة على احالة انظر ٠

٣ ــ الشكل الوارد فى العمل المفهرس ٠

٤ ــ المصادر التى اعتمد عليها المفهرس فى تحقيق الاسم ، وتعطى فى صورة مختصرة ٠

د ـ عنوان أول عمل فهرس له في المكتبة واستخدم للتعرف عليه ، وتاريخ نشره

نموذج (١) لبطاقة فى سجل استناد الأسماء

(١)	محمد فتحى-عبد الهادى ، ١٩٤٣ ـ
(٢)	× عبد الهادى ، محمد فتحى
(٣)	العمل المفهرس : (محمد فتحى عبد الهادى أحمد)
س (٤)	جامعة القاهرة ٠ كلية الآداب ٠ دليل كلية الآداب : ١٩٧٨ ـ ١٩٧٩
(٥)	الفهارس والببليوجرافيات بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة ٠ ١٩٧١

نموذج (٢) لبطاقة فى سجل استناد الأسماء

Vining, Elizabeth (Gray) 1902 —
X Gray, Elizabeth Janet
X Vining, Mrs. Morgan

Book cat. : (Elizabeth Janet Gray)
ntd C.B.I 1943-48 (Gray, Elizabeth Janet (Mrs.
Morgan Vining)
nt Bklist : V. 48
Windows for the Crown Prince.
1952.

س أو n تفيد أن اسم المؤلف قد وجد فى هذا المرجع ٠

ع أو t تفيد أن العنوان قد وجـد فى هذا المرجع ٠

ت أو d تفيد أن التواريخ الخاصة بالمؤلف قد وجدت فى هذا المرجع٠

وتحتوى بطاقة التحقيق لمدخل الهيئة على تاريخ الانشاء ، تاريخ ادماجها مع هيئات أخرى ، التغييرات التى حدثت فى الاسم ٠٠٠ ، الخ ٠ مع الاشـارة الى المصادر التى أعتمد عليها فى الحصول على هذه المعلومات ٠

وجدير بالذكر أن بعض المؤسسات تصدر قوائم خاصة برؤوس الأسماء والاحالات المرتبطة بها ٠ وأبرز الأمثلة على ذلك العمل الذى تنشره مكتبـة الكونجرس فى الولايات المتحدة ابتداء من سنة ١٩٧٤ بالعنوان التالى :

Library of Congress Name Headings with References

ويشتمل هذا العمل على : (١) المداخل المقننة (٢) الاحالات للنوعيات التالية : أسماء الأشخاص ، أسماء الهيئات ، الأسماء الجغرافية ، والعناوين المقننـة ٠

وفيما يتعلق بالأسماء العربية فقد سبق أن أشرنا الى أن مؤتمر الاعداد الببليوجـرافى للكتـاب العـربى (الريـاض : ١٩٧٣) قـد أوصى المنظمـة العربية للتربية والثقافة والعلوم بوضع قائمة بمداخل الأسماء العربية لتوحيد الجزء الأشهر فيها ٠ وقد بدأت المنظمة بالفعـل باتخـاذ الخطوات اللازمـة لاصدار القائمة الموحدة لمداخل الأسماء العربية بكل أشكالها وصورها الممكنة، ثم توزع على المكتبات العربية لأخذ الرأى بشأن أشهر شكل لكل اسم تمهيـدا لاعداد القائمة النهائية التى تتضمن الأشكال المتفق عليها للاسماء والاحالات الممكنة من الأشكال الأخرى ٠

والقائمة تحـول الآن مـن الصـورة التقـليدية المطبـوعة الى الشكل الاليكترونى بامكاناته الهائلة حيث ستصبح بذلك مرصد معلومات استنادى يوحد أعمال الاخـتزان الببليوجرافى فى الوطن العـربى كله بالنسبة لهـذه الأسماء ٠

المراجـع

اعتمد هذا الفصل على :

١ ــ Anglo-American cataloguing rules. — Chicago : American Library Association, 1978. — p. 490-511

٢ ــ محمود الشنيطى · مداخل المؤلفين العرب : القائمة الأولى الى عـام ١٢١٥ هـ ، ٨٠٠ / اعداد محمود الشنيطى ، عبد المنعم السيد فهمى · القاهرة : الجمعية المصرية للوثائق والمكتبات ، ١٩٦١ · ــ ٢٧٦ ص

٣ ــ Library of Congress Name Headings with References, July — September 1974. — Washington, D.C. : The Library, 1975.

٤ ــ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم · ادارة التوثيق والمعلومات · تقرير عن الخطوات التى تمت فى اعداد القائمة الموحدة لمداخل أسـماء المؤلفين العرب باستخدام الحاسب الالكترونى · ــ القاهرة : الادارة ، ١٩٧٧ · ــ ١٤ ص ·

الفصل الخامس عشر

الفهرسة الموضوعية رؤوس الموضوعات

يقصد بالفهرسة الموضوعية ذلك الجزء من عملية الفهرسة الذى يهتم أو يتعلق بالمحتوى الموضوعى لمواد المعلومات . ويضم التصنيف (١) واختيار رؤوس الموضوعات (٢) ٠

وفى عملية اختيار رؤوس الموضوعات Subject Headings يقوم المفهرس باختيار كلمة أو أكثر تعبر عن الموضوع الذى يمكن ان تتجمع تحته فى الفهرس مداخل كل المواد التى تعالج هذا الموضوع ٠

وتهدف الفهرسة الموضوعية الى :

١ ــ بيان ما يوجد بالمكتبة من مواد عن موضوع معين ٠

٢ ــ بيان ما يوجد بالمكتبة من مواد عن موضوعات ذات صلة بالموضوع المستعلم عنه ، لأن المواد عن الموضوعات المتصلة أو المرتبطة بالموضوع المستعلم عنه هى مواد عن هذا الموضوع لدرجة كبيرة أو صغيرة ٠

وليس هناك أدنى شك فى أهمية الفهرس الموضوعى فى المكتبات الحديثة ، ومع هذا فان المفهرسين يواجهون صعوبات عند اعداد الفهرس الموضوعى لا يواجهونها عند اعداد فهارس المؤلفين والعناوين ، ويرجع ذلك ــ لدرجة كبيرة ــ الى أن مفهوم موضوع الكتاب ليس سهلا ، واذا كان من المتيسر تمييز مؤلف عن مؤلف آخر ، وعنوان من عنوان آخر ، فان ذلك يبدو صعبا بالنسبة للموضوعات ، اذ لا يوجد موضوع مستقل استقلالا تاما وانما تحتوى كل الموضوعات على موضوعات أخرى وهى فى نفس الوقت أجزاء من موضوعات اكبر ، وتتناول كل الكتب موضوعات متعددة والطريقة الوحيدة لتقديم هذه الموضوعات للقارىء الذى قد يحتاج الى معلومات عن واحد منها هى انتاج كشاف (مثالى) لكل كتاب ٠ وقد تشابكت العلاقات بين الموضوعات تشابكا كبيرا وضاعف من ذلك الأفكار الجديدة فى العلوم والتكنولوجيا والتى جعلت من الصعب فى بعض الأحيان الوصول إلى مصطلح دقيق يمكن أن يعبر بوضوح وبدقة عنها ٠ ويمكن ان نضيف الى ذلك انه لم يتوفر تقنين متفق عليه للفهرسة الموضوعية مثلما توفر لفهرسة المؤلف والعنوان ٠

وقد سبقت الاشارة [فى الفصل الثانى] الى الأنواع الثلاثة من الفهارس الموضوعية ومميزاتها وعيوبها • ويقتصر هذا الفصل على معالجة رؤوس الموضوعات التى تستخدم فى الفهرس الموضوعى الهجائى ، أو فى الفهرس القاموسى • وهى فى النوع الأخير قد تميز عن بقية الداخل (المؤلف ، العنوان) باستخدام اللون الأحمر لها ، أو باستخدام الحروف المكبرة (بالنسبة للحروف فى اللغات الأوروبية) أو باستخدام الحروف السوداء فى حالة الفهارس المطبوعة ، أو بغير ذلك من الوسائل •

١ ـ قواعد رؤوس الموضوعات :

يجب أن تعتمد المكتبة فى اختيار رؤوس الموضوعات وصياغتها على قواعد محددة وواضحة • ولعله من سوء الحظ أن الفهرسة الموضوعية لم تحظ بالقواعد المقننة التى حظيت بها الفهرسة الوصفية [انظر الفصل الثالث] • وليس أدل على ذلك من أن قواعد كتر Cutter لرؤوس الموضوعات ما تزال هى الأساس فى اعداد الفهرس الموضوعى الهجائى فى كثير من المكتبات ، كما أن معظم القواعد التى تلتها مثل قواعد مكتبة الفاتيكان قد اعتمدت عليها •

ويذكر فريرى فى كتابه عن رؤوس الموضوعات سنة ١٩٦٠ (٣) أن هناك عددا من القواعد التى وضعها أشخاص مثل رانجاناثان وبريفست وهالم وكايزر وفيكرى ، ولكنه يذكر أيضا أن الانتاج الفكرى فى المجال ، لم يشر بما يفيد بأن هذه القواعد قد تركت آثارا واضحة فى بناء الفهرس الموضوعى ربما فيما عدا حالات مفردة •

وعلى ذلك فانه يمكن للمكتبة التى تستخدم رؤوس الموضوعات الانجليزية أن تعتمد فى بناء فهرسها الموضوعى الهجائى على قواعد كتر مع الاستغناء عن بعضها تلك التى حلت محلها قواعد أو ممارسات أخرى أكثر حداثة وأكثر منطقية • ويمكن الاعتماد أيضا على الطرق التى تتبعها القوائم القياسية لرؤوس الموضوعات فى أحدث طبعاتها خاصة قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات ، وقائمة سيرز لرؤوس الموضوعات ، وكلا القائمتين مزود بمقدمة طويلة تشرح قواعد رؤوس الموضوعات • ويضاف لهذا الممارسات أو التفسيرات التى ترد فى كتب الفهرسة العملية مثل كتاب هيكن عن رؤوس الموضوعات Haykin, David. Subject Headings وكتاب كوتس عن الفهارس الموضوعية Coates. Subject Catalogues. وغيرهما من الكتب الحديثة ، مثل كتاب فوسكت عن المدخل الموضوعى للمعلومات Foskett, A.C. Subject approach to information

ويمكن للمكتبات العربية ان تعتمد على القواعد التى وضعها دكتور محمد فتحى عبد الهادى [والتى سياتى ذكرها فى هذا الفصل] . كما يمكن الاعتماد أيضا على الطرق التى تتبعها القوائم العربية لرؤوس الموضوعات • ويمكن للمكتبات ــ أخيرا ــ أن تسجل لنفسها وتحتفظ بالقواعد والممارسات والتفسيرات التى اتبعتها فى بناء فهارسها الموضوعية . وهى بذلك تضمن استمرار العمل على أسس سليمة وموحدة •

وقواعد كتر الـ ٢٨ (من قاعدة ١٦١ ـ ١٨٨) من قواعده للفهرس القاموسى (٤) تتناول نقطتين أساسيتين هما • اختيار الرؤوس وعرض العلاقات بين الرؤوس • وقد اهتم كتر بالنقطة الأولى فمن بين قواعده الـ ٢٨ نجد قاعدتين فقط تتناولان النقطة الثانية •

والقاعدة الرئيسية التى وضعها كتر وما تزال مستخدمة حتى الآن ، هى القاعدة ١٦١ الخاصة بالمدخل المخصص . « أدخل العمل تحت رأس موضوعه وليس تحت رأس القسم الذى يشتمل على ذلك الموضوع » • وقد تناولت القواعد الأخرى الخاصة باختيار الرؤوس الاختيار بين الحادث والدولة ، بين الموضوع والمكان ، بين الموضوعات المتشابكة أو المتداخلة وأخيرا الاختيار بين الأسماء المختلفة •

وقد ميز فى القاعدة ١٧٤ بين ستة اشكال لرؤوس الموضوعات ، ووجد أن بعض العبارات والمركبات لا تبدأ بكلمة مهمة ، ولذلك فان القاعدة ١٧٥ تطالب بادخال رأس الموضوع المركب بأول كلمة فيه مع استخدام القلب عندما تكون هناك كلمة أخرى أكثر أهمية •

وقد خصص كتر القاعدتين ١٨٧ و ١٨٨ للاحالات التى تربط بين الموضوعات المبعثرة فى الترتيب الهجائى •

وقد أنتقد كتر فى فكرته عن الموضوع المخصص ، اذ أنه كان يقصره على الموضوع الذى اكتسب اسما معروفا ، ومعنى هذا ان الموضوع الذى لم يكتسب هذا الاسم بعد كما هو الحال فى كثير من الموضوعات العلمية الحديثة سوف يدخل تحت الموضوع الأكبر وفى هذا اخلال بمبدأ المدخل المخصص •

كما أن قاعدته الخاصة باستخدام القلب كانت مثار تعليقات عديدة ، اذ أنه سمح للغة الطبيعية لأن تكون هى الأساس ، أما القلب فهو حالة استثنائية دون أن يضع لذلك القواعد المحكمة •

وعلى أى الأحوال فان قواعد كتر كانت أول محاولة منهجية لمعالجة المدخل الموضوعى فى الفهارس ٠

والتقنين التالى (٥) يضع أمام المكتبيين العرب القواعد التى تساعدهم عند القيام بالفهرسة الموضوعية ٠ والهدف من القواعد هو بيان كيفية الاشارة لمواد المعلومات وذلك بغرض مساعدة القارىء فى الوصول الى المواد التى تتناول موضوعا معينا وكل ما يتصل به من الموضوعات اذا لزم الأمر ٠ ويتحقق ذلك بادخال مواد المعلومات تحت رؤوس الموضوعات المخصصة المناسبة مع الاحالات المكملة لها فى ترتيب هجائى واحد ٠

(١) اختيار رؤوس الموضوعات *

١ ـ أدخل العمل تحت رأس الموضوع الذى يعبر عن محتواه الفكرى بدقة ، وبطريقة مباشرة ٠ **

(*) هناك بعض العوامل التى تؤخذ فى الاعتبار عند تقرير رؤوس الموضوعات نذكر منها :

ـ حجم المكتبة ، فالمكتبة الصغيرة ذات المجموعة المحدودة غير المكتبة الكبيرة ذات المجموعة الضخمة ٠

ـ نوع المواد الموجودة بالمكتبة ، فالكتب تختلف عن النشرات وعن مقالات الدوريات وعن المواد السمعية والبصرية وغيرها من المواد ٠

ـ نوع الخدمة ، فاذا كان القراء يصلون للمواد مباشرة على الرفوف فان للتصنيف قيمة كبيرة ، بينما تبرز اهمية المداخل الموضوعية عندما يكون الوصول للمواد على الرفوف محدودا ٠

ـ نوع القارىء الذى يستخدم الفهرس ، فاذا كان الرواد مجموعة صغيرة تتالف من افراد ذوى اهتمامات متشابهة فان رؤوس الموضوعات تختار بصعوبة اقل منها فى مكتبة تدخلها فئات متعددة من الرواد ٠

ـ نوع المكتبة ، فالمكتبة العامة غير المكتبة المدرسية وغير المكتبة الجامعية او المكتبة المتخصصة ٠

(**) أى أن يكون الرأس ملابسنا لسبعة الموضوع بالعمل ٠

فاذا كنت تفهرس كتابا عن « علم الإجتماع » فان رأس موضوعه يكون :

الاجتمـــاع (علم)

وليس	التغير الاجتماعى	فهـذا أضيق
أو	العلوم الاجتماعية	فهـذا أوسع

وتكون التسمية للموضوع مباشرة ، اى دون ادخال القسم الذى يشتمل على ذلك الموضوع فى الرأس • فليس هناك ما يدعو لأن يكون رأس الموضوع السابق كما يلى : ـ

العلوم الاجتماعية ـ الاجتماع (علم)

واذا وجدت راس الموضوع الدقيق والمباشر الذى يناسب العمـل ، فلا تعمل مدخلين احدهما تحت الراس العـام والآخـر تحت الرأس الدقيق وانمـا استخدم الاحالات التى تربط بينهما •

واذا لم تجد الاسم الموضوعى المناسب ، فلا تعمل العمـل تحت الرأس العام أو تحت رأس الموضوع الاقرب ، وانما أعمل له رأس موضـوع مركب يتناسب مع مستواه ، مع مراعاة أن الشكل المختار كرأس موضوع يجب الا ينطبق على العمل الذى يفهرس فى اليد فقط ، وانما ينطبق أيضا على الأعمال الأخرى عن نفس الموضوع •

٢ ـ استخدم اسما واحدا للموضوع بصرف النظر عن الاسماء الكثيرة التى قد تعبر عن هذا الموضوع من جانب مؤلفين متعددين ، أو فى أوقـات زمنية مختلفة • فان كتابا موضوعه « التنمية الاقتصادية » قد يسـميه البعض بهـذا الاسم ، وقـد يسـميه البعض الآخر باسم « الانمــاء الاقتصادى » كما أن كتابا عن الانثروبولوجيا قد يسمى بهذا الاسم وقد يطلق عليه البعض : علم الانسان •

ولابد فى هذه الحالات وغيرها من اختيـار اسم واحـد فقط للتعبير عن الموضوع (*) ، والاحالة له من المصطلحات الأخرى وفق الحاجة •

---

* الهدف من ذلك الا تتبعثر مواد الموضوع الواحد فى أكثر من مكان بالفهرس •

فاذا اخترت « التنمية الاقتصادية » فلابد من الاحالة من « الانماء الاقتصادى » لأن بعض القراء قد يعرفون الموضوع بالتسمية الثانية وليس الأولى ٠

٢/١ من بين الاسمين المترادفين ترادفا كاملا اختر احدهما مع الاحالة من الآخر ٠ ويكون الاختيار وفقا لاعتبارات منها :ـ

(أ) شيوع الاستخدام بين فئات المستفيدين من المكتبة ٠

(ب) كثرة الاستخدام من جانب من يكتبون عن الموضوع ٠

(جـ) الوضوح فى التعبير وعدم الالتباس مع غيره من الاسماء ٠

مثال : الأسرة

مع احالة من العائلة

٢/٢ من بين الاسمين المترادفين ترادفا غير كامل ، ضع فى الاعتبار ما اذا كان هناك اختلاف كاف يتطلب مدخلا مستقلا ، والا فليعاملا كمترافين أو يجمعا معا فى الرأس ٠

مثل : جوامع ، مساجد

فعلى الرغم من وجود اختلاف طفيف بين الجامع والمسجد الا أنه لا يبرر الفصل بينهما ، الا فى المكتبة المغرقة فى التخصص فى هذا المجال ٠

٢/٣ من بين الاسم العربى الفصيح والاسم كلهجة محلية أو كتسمية اقليمية اختر الاسم العربى الفصيح الا اذا كانت هناك تسمية أخرى أكثر شهرة منه ٠

وذلك يتوقف الى حد كبير على البيئة التى توجد فيها المكتبة ٠

مثال :

الآجر

طوب البناء

الطابوق

فاختيار المصطلح الفصيح هنا قد لا يكون مناسبا ، وانما يفضل المصطلح الثانى فى احدى الدول العربية بينما يفضل المصطلح الثالث فى دولة أخرى

٢/٤ من بين المصطلح الاجنبى (المعرب) والمصطلح العربى ، اختر احدهما وفقا لمدى شيوع الاستخدام بين فئات المستفيدين من المكتبة ، وكثرة التردد فى الانتـاج الفكرى . والاستقرار فى الدلالة على الموضوع ·

مثـــال :

شرطة وليس بوليس

تليفزيون وليس اذاعة مرئية أو مرناه

٣ ـ استخدم رأس الموضوع الواضح فى الدلالة على المعنى والذى لا يلتبس مع غيره ·

مثـــال :

(أ) الدين بمعنى الديانة وبمعنى القرض ·

يختار الديانات للاولى والقروض للثانية ·

(ب) التصنيف للكتب والتصنيف للحيوان ·

يختار تصنيف الكتب للاولى وتصنيف الحيوان للثانية ·

(جـ) الحفظ فى مجال علم النفس والحفظ فى مجال الارشيف ·

يختار الحفظ (علم نفس) للاولى والحفظ (أرشيف) للثانية ·

٤ ـ استخدم المصطلح الشائع الاستخدام بين فئات المستفيدين المباشرين من المكتبة ، سواء أكان المصطلح العام أو المصطلح العلمى ·

مثل : تستخدم كلمة عملات فى فهرس مكتبة عامة ·

وكلمة النميات أو المسكوكات فى فهرس مكتبة متخصصة ·

٥ ـ استخدم رؤوس الموضوعات باللغة العربية لتجمع تحتها كل المطبوعات سواء باللغة العربية او بغيرها من اللغات ·

هناك بعض الصعوبات عند تطبيق القاعدة · منها مشكلة النقل الصوتى للاسماء الاجنبية الى العربية فى حالة المداخل الرئيسية (المؤلف او العنوان) ومنها غلبة المطبوعات الأجنبية على العربية فى المكتبات المتخصصة والجامعية بل ان المطبوعات العربية فى بعضها مثل المكتبات الطبية لا وزن لها فاللغة الانجليزية مثلا هى لغة التأليف والبحث والتدريس فى مصر فى مجال الطب (*) ·

(٢) اشكال رؤوس الموضوعات

- استخدم الكلمة العربية الواحدة عندما تكون كافية فى حد ذاتها فى التعبير الدقيق عن الموضوع ·

مثل : الفلسفة   الثار   البغاء

٢ - استخدم صيغة الصفة والموصوف فى نظامها الطبيعى دون محاولة القلب ، وذلك بغرض التخصيص الموضوعى ، أو التخصيص المكانى والجنسى احيانا ·

مثال : القانون المدنى ، المرأة المصرية ، اللغة العربية ·

وفى المثال الأول نجد أن الموصوف هو مدخل قسم وان الصفة تقيد هذا الاسم أو تجعله مخصصا ، ويجب الا يقلب الراس أو تستخدم « الشرطة » أو غيرها بين الاسمين فلا يعمل الراس مثلا :

المدنى - قانون   أو القانون - المدنى   أو القانون (المدنى)

وفى المثالين الثانى والثالث استخدمت صفات دالة على البلد أو الجنس لتخصيص الموضوعات ·

(عادة ما تستخدم بالنسبة للغات والآداب والفنون والحضارات) ·

(*) من الحلول الجزئية : اذا اعتادت بعض المكتبات العربية على الفصل بين فهارس المواد العربية (بالحروف العربية) وفهارس المواد باللغات الأخرى ، فمن الممكن أن تعد رؤوس الموضوعات فى فهارس المواد العربية باللغة العربية ، بينما تعد الرؤوس فى فهارس المواد باللغات الانجليزية أو الفرنسية أو الايطالية ··· باحدى هذه اللغات فقط وهى تلك اللغة الأكثر شيوعا فى مجموعات المكتبة وبين فئات المستفيدين منها ·

وذلك بدلا من استخدام القلب أو حروف الجر أو ظرف المكان أو التجزىء باستخدام الشرطة ٠

٨ ـ استخدم صيغة المضاف والمضاف اليه فى صورتها الطبيعية ، أى دون قلب أو تقديم وتأخير الا فى حالات استثنائية محددة ٠

ان التقديم والتأخير يتضمن ان الكلمة الثانية أو الثالثة ٠٠٠ أكثر أهمية من الكلمة الأولى ٠

والحقيقة أن مسألة الأهمية هذه تثير بعض المشكلات ، لأن تحديد الأهمية لا يكون بناء على حكم موضوعى وانما سوف يعتمد فى الغالب على حكم شخصى ، ولذلك فما يراه أحد الأشخاص مهما قد لا يكون كذلك بالنسبة لشخص آخر وذلك فيما يتعلق بموضوع واحد ٠

قد يقال أن الشكل الطبيعى يحل كل المشكلات ويريح من الحكم الشخصى، علاوة على أنه متآلف مع طلب الموضوع من جانب القراء الذين يفكرون فى الموضوعات فى صورتها الطبيعية أو كما يرونها فى الانتاج الفكرى ٠

امثلة:

امساك الدفاتر ٠

كهربة الريف ٠

وهذا صحيح لكننا من ناحية أخرى نجد أن البدء بالكلمة الأولى فى أحوال معينة قد يسبب ازدحاما فى الفهرس دون مبرر ، كما أن الكلمة الأولى قد تمثل وجها ثانويا للموضوع الرئيسى الذى اعتاد عليه القارىء ٠

امثلة :

اقتصاديات الارز تصبح الارز ـ اقتصاديات

معاشات المعلمين تصبح المعلمون ـ معاشات .

وهكذا فعلى الرغم من ان الشكل المباشر هو المفضل فى غالبية الاحوال ، الا أن المكتبة قد ترى من الضرورى تقديم الكلمة الثانية على الكلمة الأولى ٠ وهنا يجب ان تحدد بدقة الاحوال التي يتم فيها مثل هذا الاجراء ٠

(انظر ايضا القاعدة التالية والقاعدة رقم ٢٠ الخاصة بالتجزيئات الوجهية) ٠

٩ ـ ضع كلمة « علم » فى أول الاسم الموضوعى اذا لم يكن من السهل ادراكه بدونها ، ولا تضعها اذا كان الاسم الموضوعى معروفا وحده ، وضعها بين قوسين بعد الاسم للتمييز بينه وبين غيره ، أو للدلالة على انه علم ٠

امثلة :

(أ) علم النفس
علم النفس القضائى
هنا لا نستطيع أن نحذف كلمة علم أو نؤخرها بعد الاسم الموضوعى ٠

(ب) الاقتصاد
الكيمياء
هنا لا يلزم أن نضيف كلمة علم سواء قبل الاسم أو بعده ٠

(جـ) الاجتماع (علم)
المكتبات (علم)
هنا يلزم اضافة كلمة علم بعد الاسم الموضوعى للدلالة على أنه علم وللتمييز بينه وبين غيره من الرؤوس التى تبدأ بهذه الأسماء الموضوعية ٠

١٠ـ استخدم أداة العطف (و) للربط بين موضوعين جرت العادة على معالجتهما معا :

أمثلة :

(أ) العادات والتقاليد
(ب) التفاؤل والتشاؤم
المركزية واللامركزية
(جـ) الدين والعلم

امثلة لاستخدامات غير دقيقة :

سماد واسمدة

الانتاج والاستهلاك والتسويق

١١ـ استخدم حروف الجر العربية لتخصيص الراس بصورة مباشرة ٠

امثـلة :

الهجرة الى القاهرة

الحملة الفرنسية على مصر

الجلاء البريطاني عن مصر

الانسان فى القرآن

الرقابة على القطـاع العام

المرأة كمحامية

التعـليم بالمراسلة

التأمين للزواج

١٢ـ ضع رؤوس الموضوعات فى الشكل الأكثر شمولا ، سواء اكان هذا الشكل جمعا أو مفردا أو مثنى ٠

١/١٢ استخدم صيغه المفرد للافكار المجردة التى تعبر عن :

النوع مثل : الامـانة

العـلم مثل : الكيميـاء

الجنس مثل : الكتاب

١٢/١٢ استخدم صيغه المثنى اذا كان أصل الموضوع من الاسماء الزوجيـة ، مثل الرئتان ٠

واذا أعطى أصل الموضوع الزوجى فى الكتاب بصورة مفردة ، أو حيثما يتطلب ذلك لأهميته فيفضل اعادة الصيغة الى المفرد ٠

مثـل :

الرئة إليمنى

٣/١٢ استخدم صيغه الجمع فيما عدا الاحوال السابقة ٠

مثـــل :

المعلمون (جمع مذكر ســالم)

المعلمات (جمع مؤنث سالم)

البحوث التربوية (جمع تكسير)

١٢/٤ استخدم كلا المفرد والجمع ، حين يدل المفرد على الموضوع العام والجمع على الموضوعات المباشرة الداخلة تحته ·

مثـــل :

القصة القصيرة (لفن كتابة القصة القصيرة أو دراسات عنها) ·

القصص القصيرة (لمجموعات القصص القصيرة : النصوص) ·

١٣ــ ضع كلمة أو أكثر بين قوسين بعد الرأس لتخصصه أو لتمييزه عن غيره من الرؤوس التى قد تلتبس به ·

مثل : الدمى (كشكل نحت أولى)

١٤ــ استخدم علامات الترقيم بطريقة موحدة :

ـــ للدلالة على التجزىء ·

( ) لوضع كلمة أو أكثر بعد الرأس لتخـ ـص :

١٥ــ استخدم أسماء الأشخاص وأسماء الهيئات والأسـماء الجغرافية رغير ذلك من الأســماء الفردية المشابهه كرؤوس موضوعات مباشرة للاعمال التى تتناولها ·

امثـــــلة :

أســماء أشخاص :

ابن خلدون · توفيق الحكيم · كيسنجر ، سرى

أسماء هيئــات :

جامعة القاهرة

الجمعية المصرية للدراسات التاريخية

أسماء جغــرافية :

مصر

البحر الأحمــر

اســيا

المقطم (جبل)

أسماء فردية اخـرى :

الف ليـلة وليلة

توت عنخ آمون

البلبارسيا

(٣) تجزىء رؤوس الموضوعات ٭

١٦ـ استخدم التفريع بالشـكل للاشـارة الى الأشـكال المختـلفة التى عولج الموضـوع فى اطارها ٠

مثـل :

الاقتصاد ـ ببليوجرافيات

الاقتصاد ـ مقالات ومحاضرات

١٧ـ استخدم التفريع الزمنى أو التاريخى للاشارة الى الفترات التاريخية فى تاريخ دولة أو مكان ما ، أو لبيان الفترة الزمنية التى عولج فى نطاقها الموضوع ٠

مثـــل :

مصر ـ تاريخ ـ ١٨٨٢ ـ ١٩٥٢

الاجتماع (علم) ـ ق ١٩

١٨ـ اذا اكتسبت الاحداث التاريخية (حروب ، ثورات ، معارك ، حمـلات عسكرية ٠٠٠ الخ) أسماء تعرف بها فانها تستخدم كرؤوس موضوعات

(٭) يتوقف استخدام التجزيئات على :

١ ـ ما اذا كان الموضوع معالجا فى العمل فى فترة زمنية محددة ، أو فى نطاق جغرافى معين ، أو فى شكل ما ، أو من وجهة نظر معينة ٠

٢ ـ كمية المواد الموجودة أو المتوقعة عن الموضوع فى المكتبة ، اذ ربما أدى التجميع للمواد تحت الموضوع الواحد الى صعوبة البحث فى الفهرس إذا زاد عدد المداخل الموضوعية عن حد معين مما يصعب التمييز بين المداخل المختلفة ٠

للاعمال التى تتناولها . مع مدخل آخر تحت اسم الدولة للفترة التى يتطلبها الحدث التاريخى

مثـل :

ثورة ١٩١٩

و

مصر ـ تاريخ ـ ١٩١٤ ـ ١٩١٩

١٩ـ استخدم التفريع بالمكان للاشارة الى المنطقة الجغرافية التى عولج الموضوع فى نطاقها (انظر أيضا قاعدة ٧) ولا تستخدم التفريع الموضوعى تحت اسم المكان الا فى أحوال محددة ٠

أمثلة لاستخدامات التفريع المكانى :

التعليم العالى ـ بريطانيا

الزراعة ـ مصر

١/١٩ استخدم التفريع المباشر للوحدات المحلية التى تتفرع من وحدات أكبر

مثـل :

الزراعة ـ الوادى الجديد ٠

وليس الزراعة ـ مصر ـ الوادى الجديد (*) ٠

٢/١٩ استخدم التفريع الموضوعى تحت اسم المكان فى الاحوال التالية :

التاريخ ، الجغرافيا ، السياسة ، الاقتصاد ، علم الاجتماع ٠

مثـل :

مصر ـ جغرافيا طبيعية

مصر ـ وصف ورحلات

مصر ـ علاقات خارجية

(*) تجد بعض المكتبات أنه من الأفضل استخدام التفريع غير المباشر للوحدات المحلية ، خاصة عندما تشتمل تلك المكتبات على مواد كثيرة تعالج الموضوعات فى أماكن جغرافية متعددة على مستوى العالم ٠

٢٠ـ استخدم التفريع الوجهى للاشارة الى الوجه أو وجهة النظر التى عولج الموضوع من ناحيتها ·

لاحظ ان التفريع هنا يفضل أن يكون وفقا لأنماط محددة يمكن العمل على أساسها ·

مثـــل :

القطن ـ اقتصاديات

الورق ـ صناعة وتجارة

البن ـ انتاج

[ومن المفيد الاشارة الى التجزيئات فى بعض المجالات] *

(*) التجزيئات فى مجالات التراجم والآداب :

(أ) **التراجم :** الكتب التى تتناول حياة الأفراد كثيرة جدا وتنقسم الى مجموعتين : تراجم الأفراد والتراجم المجمعة · وبالنسبة لتراجم الأفراد يعتبر اسم الشخص المترجم له هو رأس الموضوع كما سبق القول ، وان كان هناك بعض أفراد قلائل تدور كثير من المواد حول كتاباتهم ومناشطهم وليس حول حياتهم فقط ، وفى هذه الحالة فان اسم الشخص وحده لا يكفى بل لابد من اضافة تجزيئات تحت اسمه تعبر عن هذه المناشط المختلفة وذلك للفصل بين وجهات النظر المختلفة التى عولج الموضوع من زاويتها ومنها التراجم ولتسهيل عملية البحث امام القارىء ·

أما التراجم المجمعة ، وهى تلك الكتب التى تضم اكثر من ثلاثة أو أربعة أفراد فى العادة فتوجد عدة أشكال منها : التراجم العامة · وهذه يكتفى باعطائها رأس الموضوع تراجم · التراجم الاقليمية : وفى هذه الحالة يكون رأس الموضوع هو اسم المكان متبوعا بالتجزىء تراجم مثل : أفريقيا ـ تراجم · تراجم فئات من الناس ، تدخل تراجم الأفراد الذين ينتمون الى طائفة معينة تحترف حرفة معينة أو تنتسب الى مهنة بذاتها تحت الاسم الذى يطلق على افرادها مثل الاطباء ، المهندسون ··· وتستعمل هذه الكلمات وحدها دون تجزىء · أما فى المجالات التى لاتوجد كلمة يمكن أن تطلق على أفرادها أو فى حالة ما اذا كان اللفظ يدل على الموضوع بصفة عامة ولا يدل على المشتغلين به فان رأس الموضوع الذى يطلق على الموضوع المباشر يجزىء بكلمة تراجم مثل : الديانات ـ تراجم · المرأة ـ تراجم ·

(ب) **الأدب :** ينقسم الانتاج الفكرى فى هذا المجال الى قسمين متميزين :

(٤) الاحـــالات

٢١ـ استخدم احالة انظـر المخصصة للاحـالة من الالفـاظ التى لم تستخدم كرؤوس موضوعات توضـع تحتها بطاقات المواد الى رؤوس الموضوعات المقننة والمختارة للاستعمال ٠

امثلة :

النفط انظر البترول
الطلب انظر العرض والطلب
التأمين ـ رياضيات انظر رياضيات التأمين
الدنمارك انظر الدانمارك
الربح انظر الأرباح
البحوث انظر الأبحاث ٠

=
اعمال تتناول الأدب نفسه كموضوع وهى قليلة العدد نسبيا ، واعمــال أدبية تمثل الانتاج الأدبى نفسه وهى كثيرة العدد ٠

وفيما يتعلق بالمؤلفات عن الأدب : تعتبر الأسماء التى تطلق على الأشكال الأدبية المختلفة هى رؤوس الموضوعات مثل : المسرحية ، القصة ، الشعر ٠ أما المؤلفات التى تتناول الأشكال الأدبية الرئيسية للآداب القومية فانهـا تدخل تحت اسمها مباشرة وليس كتفريع مثل : المسرحية العربية ، الشعر الفرنسى ٠

أما وجهات النظر التى يعالج الموضوع من خلالها فانها تعتبر تفريعات للشكل الأدبى مثل : الشعر ـ كشــافات ٠ أما الأعمال الأدبية نفسهــا ، فان أعمال الأفراد لاتعد لها مداخل موضوعية فى العــادة على أعتبار أن العمـل الأدبى (قصة ـ شعر ٠٠) يعرف فى العادة باسم المؤلف أو بعنوان العمل ومن ثم فقد تكفى بطاقات المؤلفين والعناوين ٠ ومجموعات أعمال المؤلفين المتعددين يمكن أن تعد لها مداخل موضوعية تمثل الشكل الأدبى للمجموعــة ٠ ويجب التفريق بين الأعمال التى تتناول شكلا أدبيا معينا والنماذج الأدبية نفسها ٠ ومن ثم يمكن استخدام المفرد للدلالة على رأس الموضوع الحقيقى ، والجمع ـ اذا وجد ـ للدلالة على المجموعات ، والا أضيفت كلمة مجموعات كتجزىء للشكل الأدبى مثل : قصة قصيرة وقصص قصيرة ٠ دراما ودراما ـ مجموعات ٠ ويمكن أعداد مداخل موضوعية للروايات والأشعار والمسرحيات التى يرتكز موضوعها على أحداث تاريخية أو تدور حول حياة أشخاص من المشاهير ٠ وفى هذه الحالة تميز هذه الموضوعات عن الموضوعات التى تعطى للأحداث الفعلية باعطاء التفريع الدال على الشكل الأدبى مثل : حرب أكتوبر ١٩٧٣ ـ أشعار ٠

٢٢ ـ استخدم احـالة انظر أيضا المخصصة للاحـالة من رأس موضـــوع مستخدم الى رؤوس موضوعات أخرى مستخدمة ترتبط بهذا الموضوع ·

١/٢٢ أحل من الموضوع العام الى الموضوعات الدقيقة التى تتفرع منه · ويجب ان تبنى هذه الاحالات وفقا لنظـام منطقى محكم يتسلسل من العام الى الخاص الى الاخص ، وان تكون الاحـالة دالة على خطوة واحدة فقط ·

مثـل :

الشريعة الاسلامية انظر ايضا الاحوال الشخصية

الاحوال الشخصية انظر ايضا الزواج

وهكذا لا يصح الاحالة من الشريعة الاسلامية اى الزواج مباشرة

٢/٢٢ من الممكن ـ اذا كان ذلك مفيدا من وجهة نظر المكتبة ـ اعداد احالة من الموضوع الخاص الى الموضوع العام الذى يشمله مثل :

الأحوال الشخصية انظر ايضا الشريعة الاسلامية

٣/٢٢ أحل من الموضوعات المترابطة واليها ايضا فى العادة ·

الموضوع المترابط هو الذى ينتمى الى نفس القسم العـام الذى ينتمى اليه الموضوع المحال منه ، أو هو الذى ينتمى الى قسم آخر غير قسم الموضوع المحال منه ذات الصلة به ·

مثـل :

الرسم انظر ايضا التصوير والتصوير انظر ايضا الرسم

قاعدة بديلة لـ ٢٢ :

يعمل دليل أو كشاف مصنف للفهرس الموضوعى الهجائى يتيح التجميع المنطقى للرؤوس · وفى هذه الحالة يمكن الاستغناء عن احالات انظر أيضا ·

٢٣ ـ استخدم الاحالة العامة للاشارة بصورة شاملة الى الرؤوس المعروفة لقسم معين ·

مثـل :

الفواكه انظر ايضا الفواكه باسمائها مثل البرتقال ، التفاح ··· الخ

(٥) جوانب أخرى

٥/١ الرؤوس الشكلية

٢٤ ـ استخدم الرؤوس الشكلية لتناول الأعمال فى الأشكال الأدبية ٠

استخدم صيغة الجمع : قصص قصيرة ، مسرحيات ، أمثال ٠٠٠

للتمييز بين الشكل الأدبى كموضوع والأشكال الأدبية كنصوص ٠

واستخدم صيغة المفرد مع اضافة كلمة مجموعات كتجزىء منها اذا لم توجد صيغة جمع مناسبة مثل : الدراما الشعبية ـ مجموعات ٠

قد ترى المكتبة قصر الرؤوس الشكلية على مجموعات الأعمال ، أى العمل الذى يضم اعمال أكثر من ثلاثة أو اربعة أفراد ، وقد تضم أيضا اعمال المؤلفين الافراد ٠

٢٥ ـ استخدم الرؤوس الشكلية للأعمال العامة ألتى تتمثل فيها أشكال معينة ٠

مثل :

دوائر المعارف

التقاويم

الحوليات

فهذه وغيرها تستخدم هكذا طالما انها لاتنتمى الى موضوعات معينة ٠

٥/٢ الرؤوس المكررة :

استخدم الرؤوس المكررة أو الرؤوس المتعددة على أساس أنها تلبى الاحتياجات المتساوية لمجموعتين من القراء ٠

أمثلة :

١ ـ العلاقات بين دولتين ٠

مصر ـ علاقات خارجية ـ فرنسا

و

فرنسا ـ علاقات خارجية ـ مصر

٢ ــ الاحداث :

ثورة ١٩١٩

و

مصر ــ تاريخ ــ ١٩١٤ ــ ١٩١٩

٣/٥ عدد رؤوس الموضوعات للعمل :

٢٧ ــ استخدم أكثر من رأس موضوع واحد للعمل اذا كان يتناول أكثر من موضوع واحد أو يغطي أوجه مختلفة لنفس الموضوع

فان كتابا عن الفهرسة والتصنيف يعمل له الرؤوس :

الفهرسة

التصنيف

كما أن كتابا عن تاريخ علم الاجتماع والنظرية الاجتماعية يستحق رأسين :

الاجتماع (علم) ــ تاريخ

النظرية الاجتماعية

وليس هناك ما يدعو الى التوسع فى عدد المداخل الموضوعية بالنسبة لأوعية المعلومات المستقلة (مثل الكتب) الا اذا رأت المكتبة أن ذلك ضرورى فى حالات معينة ٠ وعادة فان ثلاثة أو أربعة رؤوس موضوعات هو الحد الاقصى للكتاب الواحد والا فان المدخل تحت الموضوع العام * ٠

٣ ــ قوائم رؤوس الموضوعات :

ان عملية تحديد رؤوس الموضوعات تتطلب تقرير الفكرة الموضوعية الأكثر تحديدا التى تعبر عن محتوى مادة المعلومات ، ثم التعبير عن هذه الفكرة فى مصطلح أو مصطلحات مناسبة ، وهذا يعنى ضرورة وجود قوائم رؤوس

(*) يشتمل هذا التقنين على قواعد اخرى خاصة بترتيب رؤوس الموضوعات فى الفهرس ، وهى القواعد تحت البند : « ٦ الترتيب » وارقامها من ٢٨ ــ ٣٥ ٠ وقد رأينا ان نرفعها من هنا ونضيفها الى القواعد الخاصة بالترتيب بصفة عامة فى فصل لاحق (أنظر الفصل ١٦) ٠

موضوعات مقننة للمساعدة فى اختيار المصطلحات ، حيث ان الآراء والأحكام الشخصية تختلف اختلافا كبيرا من شخص لآخر ومن وقت لآخر ٠

وتحتوى قوائم رؤوس الموضوعات على رؤوس الموضوعات التى يمكن استخدامها والاحالات التى يجب عملها فى فهرس المكتبة ٠ والقوائم تساعد المفهرسين فى اعداد رؤوس الموضوعات لمواد المعلومات وفق خطة ثابتة يلتزمونها باستمرار فى الحاضر والمستقبل ، بحيث تدخل كل المواد التى تتناول موضوعا محددا تحت شكل واحد لرأس موضوع واحد ٠

وقوائم رؤوس الموضوعات قد تكون شاملة تغطى جميع فروع المعرفة مثل قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس المضوعات (الطبعة الثامنة سنة ١٩٧٥) Library of Congress Subject Headings وهى تستخدم فى المكتبات الكبيرة بصفة عامة ٠ والقائمة الثانية فى اللغة الانجليزية غير القائمة السابقة هى قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات Sears list of Subject Headings (الطبعة ١١ سنة ١٩٧٧) وهى أصغر بكثير من القائمة السابقة ومن ثم فهى تستخدم فى المكتبات الصغيرة ٠

وقد تكون القوائم متخصصة أى تقتصر فى تغطيتها على مجال محدد أو موضوع معين ٠

مثـــل :

قائمة رؤوس الموضوعات الطبية (المكتبة القومية للطب بالولايات المتحدة) Medical Subject Headings.

ومن قوائم رؤوس الموضوعات العربية :

١ ـ قائمة رؤوس الموضوعات العربية ٠ اعداد ابراهيم أحمد الخازندار ٠ ط ٢ ٠ (١٩٧٨) ٠

٢ ـ رؤوس الموضوعات العربية ٠ اعداد قسم الفهرسة والتصنيف بجامعة الرياض (١٩٧٨) ٠

٣ ـ قائمة رؤوس الموضوعات العربية فى العلوم الاجتماعية ٠ (١٩٧٥) اعداد د٠ محمد فتحى عبد الهادى ٠

وسوف نتناول هذه الأخيرة ببعض التفصيل فيما يلى :

تغطى القائمة مجال العلوم الاجتماعية بموضوعاته المختلفة التالية

١ ـ علم الاجتمـاع

٢ ـ الخدمة الاجتمـاعية

٣ ـ الفولكلور

٤ ـ الانثروبولوجيا

٥ ـ عـلم النفس

٦ ـ التربيـة

٧ ـ السياسة

٨ ـ القـــانون

٩ ـ الادارة

١٠ـ الاقتصــــاد

وقد استبعدت بعض الموضوعات مثل التاريخ والجغرافيا بسبب طبيعتها الخاصة وحاجتها الى المعالجة المستقلة ؛ كما اضيفت بعض الموضوعات من المجالات الأخرى ذات الصلة بالعلوم السابقة وان لم تعـالج تفصيلا مثل : الطب النفسى ٠

١ ـ تعتمد القائمة بصفة عامة على القواعد السابقة ٠

٢ ـ تشتمل القائمة على رؤوس الموضوعات التى يمكن استخدامها فى تحليل الانتاج الفكرى فى هذا المجال ٠ وقد روعى فى الاعداد ان تكون التسميات للموضوعات هى تلك الشائعة الاستخدام بين المستفيدين والمتخصصين فى المجال ٠

٣ ـ توجد بالقائمة الاشكال التالية لرؤوس الموضوعات :

* الكلمة الواحدة مثـل البيـع

* الصفة والموصوف مثل البنوك الصناعية

* المضاف والمضاف اليه مثل ادارة المكاتب

* الاسمان المرتبطان بحرف جر :

مثل : الكتابة على الآلة الكاتبة

الشروع فى الجريمة

الاختيار للزواج

* الاسمان المرتبطان بأداة العطف « و » :

مثل : الدين والدولة

العرض والطلب

* الرؤوس المزودة بلفظ أو أكثر بين قوسين :

مثل : التوزيع (اقتصاد)

الحروف (علم)

وتوجد تبصرات توضيحية تحت بعض الرؤوس لتحديد كيفية الاستخدام ·

مثل : الاكولوجيا البشرية

يستخدم للاعمال التى تتناول تاثير وأثر البيئة على الجماعات البشرية

الامثال الشعبية

يستخدم للأعمال التى تشتمل على نصوص الأمثال الشعبية · الأعمال التى تتناول فن ودراسة المثل الشعبى تدخل تحت : المثل الشعبى

ولم توضع فى القائمة الفئات التالية من الرؤوس ، وانما يمكن ان يضيفها المفهرس عند الحاجة وقياسا على النماذج التى يشار لها فيما يلى : ـ

(أ) أسماء الأشخاص ما عدا بعض الأمثلة :

ابن خلدون أنور السادات (الرئيس)

(ب) أسماء الهيئات بكافة أنواعها ماعدا بعض الامثلة : ـ

الاتحاد الدولى لنقابات العمال العرب

جامعة القاهرة

(ج) أسماء الاماكن ماعدا بعض الامثلة :

القاهرة النيل (نهر)

الشرقية (محافظة) البحر الأحمر

(د) اسماء المعارك والحروب ما عدا بعض الامثلة :

حرب اكتوبر ١٩٧٣

(هـ) اسماء المعاهدات والاتفاقيات وما الى ذلك ماعدا بعض الامثلة : ـ

اتفاقية سايكس ـ بيكو

ولم توضع فى القائمة التفريعات الشكلية العامة التى يمكن ان تلحق برؤوس الموضوعات وانما وضعت هذه التفريعات مستقلة بعد مقدمة القائمة ، كما أشير الى كيفية استخدامها داخل قائمة رؤوس الموضوعات وأعطيت الامثلة اللازمة خاصة ما يلحق بالراس إقتصاد كتطبيق لها ٠

ولم توضع التفريعات الزمنية لبيان المعالجة التاريخية للموضوعات ولكن يمكن للمفرس اضافتها عند الحاجة مثل :

الاجتماع (علم) ـ ق ١٩

كذلك لم توضع التفريعات المكانية داخل القائمة ولكن يمكن للمفهرس ان يضيفها باحدى طريقتين : ـ

١ ـ ان يسحب من قائمة الاماكن الملحقة بقائمة رؤوس الموضوعات اسماء الاماكن التى يرغب اضافتها للرؤوس لبيان المعالجة الجغرافية للموضوع وذلك باستخدام الشرطة « ـــ » للدلالة على التفريع مثل : ـ

الانتخابات ـ مصر

التغير الاجتماعى ـ بغداد

الحاصلات الزراعية ـ المنوفية

الديمقراطية ـ اوربا

٢ ـ ان يستخدم التقسيم الوصفى للدلالة على المكان وهذا اشير له عند الرؤوس التى يمكن ان يستخدم التقسيم الوصفى بالنسبة لها مثل :

الاسرة

يستخدم التقسيم الوصفى مثل ٠

الاسرة المصرية

اما التفريعات الموضوعية التى تستخدم تحت اسماء الاماكن فقد وضع بها مثال تحت كل من القاهرة ومصر ، كما اشير تحت تلك الموضوعات الى أنها يمكن ان ترد كتفريعات تحت اسماء الاماكن ·

وقد وضعت التفريعات الوجهية المرتبطة بموضوعات معينة تحت هذه الموضوعات واشير الى اشهرها فى قائمة خاصة بعد مقدمة رؤوس الموضوعات. ومن امثلتها :

البترول ـ اسعار

ـ قتصاديات

ـ صناعة وتجارة

٤ ـ ترد رؤوس الموضوعات التى يجب استخدامها ، او تلك التى لاتستخدم كرؤوس موضوعات وانما يحال منها الى رؤوس الموضوعات المستخدمة ـ ترد على البعد الأول اما الحواشى التوضيحية واحالات انظر أيضا واحالات انظر من وانظر ايضا من فهى تبدأ على البعد الثانى ·

مثـــال :

الدخل الشخصى

الدخل القومى

× الدخل الاهلى

الدراسات الاجتماعية انظر العلوم الاجتماعية

الدراسات العليـا

× × الجامعات

الدفاع المدنى

انظر ايضا المقاومة الشعبية

× × الشرطة ؛ المقاومة الشعبية

ويلاحظ فى المثال ان « الرؤوس » الدخل الشخصى او الدخل القومى او الدراسات العليـا او الدفـاع المدنى هى تلك التى يمكن إستخدامها كرؤوس موضوعات ، اما رأس الدراسات الاجتماعية فانه لا يستخدم كراس موضوع

تتجمع تحته بطاقات المواد ، وانما يحال منه الى الرأس الذى يجب استخدامه وهو العلوم الاجتماعية ٠

وتفيد احالة أنظر أيضا تحت راس الدفاع المدنى ان راس المقاومة الشعبية والمستخدم أيضا بالقائمة فى حرف الميم له علاقة أو صلة بالرأس المحال منه ٠

اما علامة × قبل المصطلح أو المصطلحات فانها تعنى اعداد احالة انظر من كل مصطلح الى الرأس الذى يجب استخدامه مثل الدخل الاهلى أنظر الدخل القومى ٠

كما أن علامة × × قبل المصطلح أو المصطلحات تعنى اعداد احالة انظر أيضا من كل مصطلح الى الرأس الذى وضع تحته هذا المصطلح

مثل :

الشرطة

انظر أيضا الدفاع المدنى

المقاومة الشعبية

انظر ايضا الدفاع المدنى

وقد استخدمت الاحالات العامة فى القائمة ومن امثلتها : ـ

الجمعيات

انظر أيضا الجمعيات باسمائها للأعمال التى تتناول اهدافها وتنظيمها ٠٠٠ مثل : الجمعية المصرية للاقتصاد السياسى والاحصاء والتشريع ٠

٣ ـ بعض النواحي العملية في رؤوس الموضوعات :

(أ) الخطوات العملية للفهرسة الموضوعية :

١ ـ التعرف على موضوع الكتاب :

ان أول خطوة هى التحقق من الموضوع الحقيقى للكتاب والهدف الذى قصد اليه المؤلف من تأليفه ٠ وقد يكون هذا الامر واضحا فى بعض

الاحيان ، وفى أحيان أخرى يكون من الصعب تقريره. اما لصعوبة موضوع الكتاب أو لأن المؤلف لم يكن واضحا فى طريقة تعبيره عن الموضوع بالقدر الذى يسمح لشخص لم يالف هذا الموضوع بادراك المقصود من الكتاب ·

ولا يمكن ان نعتمد على صفحة العنوان وحدها فى تقرير موضوع الكتاب وانما تتبع نفس الخطوات اللازمة فى التصنيف عند تقرير موضوع الكتاب · فقد يظهر الموضوع من عنوان الكتاب وخاصة العنوان الفرعى ، وقد يفيد فى ذلك المؤهلات التى حصل عليها المؤلف والمؤسسات التى يعمل بها · كما قد نستفيد من المعلومات التى ترد عن الكتاب والمؤلفين على غلاف الكتاب · وقد يظهر موضوع الكتاب من تصفح قائمة محتوياته ، والمقدمة التى كتبها المؤلف أو كتبها شخص آخر ، والمصادر التى اعتمد عليها ، والكشاف الهجائى فى آخره · وقد يضطر المفهرس فى بعض الاحيان الى فحص أبواب الكتاب أو يرجع الى النص نفسه · اما اذا كان الموضوع غامضا فانه يمكن الرجوع الى المعاجم ودوائر المعارف العامة بل والمتخصصة أيضا ، كما يمكن استشارة المتخصصين فى المؤسسة التى تتبعها المكتبة ·

ويعتمد التعرف على موضوع الكتاب أو التحقق منه على الكتاب نفسه كما راينا ·

٢ ـ اقتراح راس الموضوع أو رؤوس الموضوعات :

وبعد ان يقرر المفهرس المحتوى الموضوعى للكتاب فان عليه ان يبلوره فى الفاظ واضحة ، أو يقوم باقتراح راس الموضوع أو رؤوس الموضوعات المناسبة · وذلك يعتمد على معرفته بالقواعد وبالممارسات الخاصة بالمكتبة ·

٣ ـ البحث فى قائمة رؤوس الموضوعات :

على المفهرس بعد ذلك أن يطابق بين تعبيراته والألفاظ الواردة فى القائمة حتى يستقر على راس الموضوع أو رؤوس الموضوعات الصالحة للاستخدام · وذلك يعتمد على معرفته بقائمة رؤوس الموضوعات والأسس التى قامت عليها وكيفية استخدامها ·

٤ ـ الاشارة فى القائمة الى الرؤوس والاحالات المستخدمة · أو اعداد بطاقات سجل الاستناد الموضوعى · وهذا الأخير سنتناوله فيما يلى بالتفصيل ·

(ب) سجل الاستناد الموضوعي : Subject Authority File

لا توجد قائمة مطبوعة واحدة لرؤوس الموضوعات والاحالات ، يمكن ان تفى بكل الاحتياجات ، ومن ثم فسوف تجد المكتبة أنه من الضرورى عليها ان تجمع قائمتها الخاصة من المصطلحات التى اتخذت للاستخدام فى فهرسها ، والاحالات من والى تلك المصطلحات · ومثل هذا السجل مفيد فى الوصول الى التوحيد والثبات فى اختيار واستعمال رؤوس الموضوعات الخاصة بالمكتبة ·

ويمكن ان يتم ذلك بطريقتين

الأولى : انه اذا كانت المكتبة تعتمد على قائمة مطبوعة واحدة كأداة أساسية فى العمل فانه من الممكن أن يراجع المفهرس فى القائمة كل الرؤوس والاحالات التى يستخدمها فى الفهرس الموضوعى ويحدث امامها علاقة تبين انها استعملت فعلا بالمكتبة ، ويضيف لها تلك الرؤوس والاحالات التى استخدمت ولا توجد بالقائمة ·

والطريقة **الثانية** : هى أن تقوم المكتبة بانشاء سجل استناد موضوعى خاص بها على بطاقات ·

ويفيد هذا السجل بصفة خاصة فى حالة المكتبة التى لا تجد فى القائمة المطبوعة الواحدة أداة كافية ومرضية ، وانما تعتمد على عدد من المصادر فى سبيل انشاء الرؤوس والاحالات · وهو يتيح التوسع والامتداد بطريقة لا تتيحها القائمة المطبوعة · كما يعد السجل البطاقى بعد نموه على مر السنين أفضل الوسائل لانشاء قائمة رؤوس للموضوعات خاصة بالمكتبة أو خاصة بالمجال الذى تخدمه ويمكن طبعها بعدئذ للاستفادة منها على نطاق أوسع ·

ومن عيوب الطريقة الأولى أن صدور طبعة جديدة من القائمة يتطلب نقل كل ما سجل فى الطبعة السابقة الى الطبعة الجديدة أو مراجعته عليها ، وتلك عملية صعبة ومكلفة لا نحتاجها فى السجل البطاقى المرن والمحافظ على حداثته بصفة دائمة ·

وكما قلنا فان هذا السجل البطاقى يشتمل على بطاقات لرؤوس الموضوعات والاحالات التى تستخدم فى الفهرس الموضوعى بالمكتبة · وعندما تعد بطاقة لكل راس جديد فانها تشتمل على :

- ١ الشكل المقنن للراس ·

ومعه بعض أو كل البيانات التالية حسب الحاجة :

١/٢ تبصرات توضيحية تحدد مجال الرأس وتقرر كيف ومتى يمكن أن يستخدم .

(ب) الرؤوس المتصلة بالرأس والتى عملت لها احالات انظر ايضا

(جـ) الرؤوس المرادفة أو الاشكال الأخرى للرأس التى عملت منها احالة انظر .

(د) الرؤوس المتصلة بالرأس التى عملت منها احالات انظر أيضا .

٣ ـ المصادر التى بحثت والتى استخدم فيها المصطلح كرأس مع الاشارة للاختلافات الموجودة بين قوسين بعد اسم المصدر .

٤ ـ اسم العمل الذى تسبب فى انشاء الرأس الجديد ، وقد يضاف ايضا تاريخ اتخاذ القرار بانشاء الرأس .

وتعمل بطاقات احالات أنظر المطلوبة وتصف مع بطاقات الرؤوس السابقة فى ترتيب هجائى واحد .

مثال : بطاقة فى سجل الاستناد الموضوعى :

(وجـه البطـاقة)

الانثروبولوجيا النفسية
يستخدم للدراسات التى تتناول العلاقة بين الثقافة والشخصية
× الثقافة والشخصية
× × الانثروبولوجيا الثقافية
ابريل ١٩٧٥
○

× تعد احالة انظر من

× × تعد احالة انظر ايضا من

(ظهـر البطـاقة)

المصـــادر :

٥ دراسة علم الاجتماع / اعداد محمد الجوهرى واخرين ٠

√ دراسات فى علم الإجتماع والانثروبولوجيا / تأليف مجموعه من أساتذة علم الاجتماع ٠ الطبعة الأولى ٠ ١٩٧٥ ، ص ٢٣٧

العمل المفهرس : عاطف وصفى ٠
نشأة الانثروبولوجيا النفسية ، ١٩٧٥



٥ بحث المصدر ولم يوجـد به الرأس

√ وجد المصطلح نفســه بالمصـــدر

(بطاقة احـــالة النظـر)

فى سجل الاستناد الموضوعى

الثقافة والشخصـية

انظر

الانثروبولوجيا النفســية



ومن المفيد حفظ سجلات استناد اضافية بالاسماء الجغرافية المستخدمة كرؤوس أو كتفريعات مع اشارة للاحالات من الأشكال المتنوعة والأسماء المتصلة ، وبيانات عند الضرورة فيما يتعلق بالفروق بين الاسماء وحدود استخداماتها • ومن الممكن ايضا الاحتفاظ بقائمة مستقلة بالتفريعات الشكلية العامة ، كذلك الأمر بالنسبة للتفريعات الأخرى •

وعلى الرغم من أن اعداد وصيانة سجل استناد موضوعى عمل يحتاج الكثير من الوقت والجهد والتكاليف ، الا أنه عمل مفيد فى توفير سجل دقيق ودائم للرؤوس والاحالات المستخدمة ، يمكن المفهرسين فى الحاضر والمستقبل من امداد المستفيدين من المكتبة بمداخل موضوعية يمكن أن تخدم كمفتاح حقيقى لمجموعات المكتبة •

(ج) مراجعة رؤوس الموضوعات :

تتطلب اجراءات التحليل الموضوعى لمواد المعلومات الحاجة المستمرة لمراجعة رؤوس الموضوعات المستخدمة فى الفهرس حتى يمكنها أن تقدم مداخل حديثة ومعقولة للمستفيدين من الفهرس • وهكذا فانه ينبغى التخطيط لمعالجة مشكلتين هامتين هما :

ظهور موضوعات جديدة كلية ، والحاجة الى تغيير رؤوس الى شكل اكثر ملاءمة ومناسبة •

وليست المسالة مجرد اضافة رؤوس جديدة فقط وانما الأهم ربطها بالرؤوس الموجودة بالفعل فى الفهرس وفى سجل الاستناد الموضوعى بالاحالات اللازمة • ومن الضرورى أن تصاغ تلك الرؤس وفقا لنفس الأسس التى يعتمد عليها فى بناء الرؤوس الموجودة فى الفهرس •

اما المشكلة الثانية فهى اكثر تعقيدا وصعوبة ، لأن التغييرات قد تكون اضافة أو حذف أو تعديل ••• وعلى اى حال فان الحاجة للتغيير يجب أن تكون ضرورية وأن يتم التغيير ، اذا تقرر ، فى حدود ضيقة لأنه اجراء مكلف سواء من ناحية الوقت أو الجهد •

٤ ــ اشارة موجزة الى الطرق الحديثة فى اعداد رؤوس الموضوعات :

هناك الكثير من نظم استرجاع المعلومات الآلية الحديثة التى تستخدم قوائم استناد متخصصة للمصطلحات تسمى المكانز thesauri ، وهى تشبه

قوائم رؤوس الموضوعات الى حد كبير • والرؤوس فى هـذه النظم تسـمى الواصفات Descriptors ، كما ان أحالات انظر ايضا التى رايناها فى قوائم رؤوس الموضوعات هى ما تسمى فى المكانز المصطلحات الأوسع والمصطلحات الأضيق والمصطلحات المتصلة (٦) •

ومن النظم الأخـرى المسـتخدمة الآن الكشـافات المتسلسلة Chain Indexes ويمكن اعداد الرؤوس والاحالات وفقا لهذا النظام بالاعتماد عـلى احدى خطط التصنيف (٧) ، وحيث يتم انشاء الراس باستخدام آخر مصطلح فى السلسلة ، واعداد احالة للراس من الحلقة الأعلى مباشرة فى السلسلة وتعـد احالة لتلك الحلقة من الحلقة الاعلى وهكذا • وقد استخدم الكشاف المتسلسل فى بناء الكشاف الموضوعى الهجائى للببليوجرافية القومية البريطانية منذ سنة ١٩٥٠ حتى سنة ١٩٧٠ ، ومنذ ذلك الوقت اسـتخدم نظاما آخر يعتمد عـلى مجموعة من الاجراءات العـاملة بدلا من قائمة مصطلحات موجودة سـلفا ، ويسمى هذا النظام « نظام التكشيف المحافظ على السياق »
Preserved Context Indexing System (PRECIS):

ويعتمد هذا النظام على ادخال المصطلحات فى الكشاف فى اى وقت ، بمجرد مقابلتها فى الانتاج الفكرى • واذا سمح باستخدام المصلح فان علاقاته بالمصطلحات الأخرى يمكن تناولها بطريقتين مختلفتين يعرفان بالأوجه الجملية Syntactical والدلالية Semantic للنظام •

المراجــع

١ ـ لا يتناول هذا الكتاب التصنيف ، وانما يمكن الرجوع الى مصـادر ذلك الموضوع ولعل ابرزها :

ـ عبد الوهاب ابو النور · التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات / اعداد عبد الوهاب عبد السلام أبو النور · ـــ القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٧ · ـــ ١٩٥ ص ·

ـ محمد أمين البنهاوى · التصنيف العملى للمكتبات · ـــ القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٧٥ · ـــ ١٠٢ ص ·

٢ ـ لمعالجة تفصيلية لرؤوس الموضوعات انظر :

محمد فتحى عبد الهـادى · رؤوس الموضوعات العـربية : دراسـة فى الأسس والتطبيقات · ـــ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧ · ـــ ١٩٢ ص ·

٣ ـ Frarey, C. Subject headings. in: State of library art. — New Brunswick : Rutgers Univ., 1960. — Vol. 1, pt. 2, p. 16.

٤ ـ Cutter, Charles A. Rules for a dictionary catalog. — 4th ed. — 1904. — p. 66-82.

٥ ـ ورد هذا التقنين فى كتاب رؤوس الموضوعات العربية السابق الاشارة اليه ·

٦ ـ Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 340.

٧ ـ انظر : محمد فتحى عبد الهادى · الفهرس المصنف · ـــ صحيفة المكتبة ، مج ٥ ، ع ٢ ، ابريل ١٩٧٣ · ـــ ص ٥٢ ـ ٥٣

الفصل السادس عشر

ترتيب بطاقات الفهرس وارشاد المستفيدين

١ ـ ترتيب الفهرس وصف البطاقات : Filing

لسنا فى حاجة الى أن نؤكد أهمية ترتيب المداخل فى الفهرس ، فتلك عملية من أهم العمليات المرتبطة بالفهرس ، وتظهر قيمتها فى كل الفهارس خاصة الفهارس الكبيرة ، فكلما كبر الفهرس كلما ازداد تعقيدا وأصبح فى حاجة الى قواعد أكثر تفصيلا تحكم ترتيب المداخل ٠

واذا كان الفهرس هو مجموعة من البطاقات مرتبة ترتيبا محكما ودقيقا وفق نظام معين فانه لا يمكن أن يتوفر مثل هذا الترتيب ما لم يعتمد على قواعد تحكمه ٠ وكان كتر أول من اهتم بذلك فى قواعده للفهرس القاموسى التى صدرت طبعتها الرابعة سنة ١٩٠٤ ٠ وقد تأثرت المكتبات تأثرا كبيرا فى ممارستها لعملية ترتيب البطاقات بهذه القواعد الى أن أصدرت جمعية المكتبات الأمريكية قواعدها الخاصة بصف بطاقات الفهرس سنة ١٩٤٢ ، وقد جاءت هذه القواعد بعد دراسة مقارنة للقواعد السابقة عليها وبعد التعرف على الممارسات المتبعة فى عدد من المكتبات الكبيرة ، وقد غطت القواعد الكثير من مشكلات الترتيب بأكثر من قاعدة واحدة من أجل تقديم فرصة الاختيار للمكتبات بأحجامها المختلفة « وسوف يؤثر حجم الفهرس ، وطبيعة المجموعات ، وطبيعة المستفيدين من الفهرس فى اختيار أحد البدائل » ٠ وقد صدرت طبعة جديدة من هذه القواعد للفهرسة فى طبعتها الأولى سنة ١٩٦٧ ٠ وينتظر صدور طبعة أخرى جديدة بعد صدور الطبعة الثانية من القواعد الانجلو ـ أمريكية للفهرسة سنة ١٩٧٨ ٠ وهناك قواعد أخرى كثيرة ، منها القواعد التى أصدرتها مكتبة الكونجرس سنة ١٩٥٦ (٢) ، كذلك اعتنت كتب الفهرسة الحديثة باعطاء ملخص لقواعد الترتيب مستخلص من قواعد جمعية المكتبات الأمريكية أو بعد دراسة لعدد كبير من القواعد المنشورة وغير المنشورة كما تذكر بيرسى فى كتابها (٣) الذى أعطت فيه مجموعة من القواعد (١٦ قاعدة) للترتيب الهجائى تناسب الفهرس الصغير ، وكما فى كتاب واينر (٤) الذى أعطى مناقشة مبسطة القواعد ALA مع عرض نقدى لها ٠

واذا كانت القواعد السابقة تنطبق أساسا على ترتيب مداخل الفهارس الافرنجية ، فاننا فى حاجة الى القواعد التى يمكن الاعتماد عليها فى ترتيب بطاقات الفهارس العربية . ونشير هنا الى أنه لم تظهر حتى الآن القواعد المقننة والمتفق عليها التى يمكن استخدامها فى الفهارس العربية ، وان كان هذا لا ينفى بعض المحاولات التى بذلت فى هذا الصدد . منها القواعد (٥) التى وضعتها دار الكتب والوثائق القومية فى مصر لترتيب المداخل فى فهارسها . وهى تشتمل على ١٨ قاعدة تتناول القاعدة الأولى وحدة الترتيب باعتبارها الكلمة وليست الجملة . وتتعلق القواعد من ٢ ــ ١٤ بنواحى فى الأسماء والعناوين مثل الهمزة المفردة والهمزة المكتوبة على حروف الألف والواو والياء . والألف الممدودة . والتاء المربوطة أو المفتوحة ، و « الـ » التعريف . وكلمات ابن وابو وبنت . وواو العطف ، والألقاب وأسماء الشهرة ، والحروف الأولى من اسم المؤلف ، والأسماء التى لها اكثر من رسم ، والأسماء المركبة ، وذلك مع اعطاء بعض الأمثلة التوضيحية . أما القاعدة ١٥ فتتعلق بتشابه العناوين فى فهرس العنوان ، وتتعلق القاعدة ١٦ بترتيب كتب المؤلف الواحد ، وتتناول القاعدة ١٧ ترتيب بطاقات الفهرس المصنف ، أما القاعدة ١٨ فتتناول ترتيب طبعات الكتاب الواحد .

ولعل الأساس الذى قامت عليه هذه القواعد هو الممارسة التى كانت تتبع فى فهرس دار الكتب الضخم منذ فترة طويلة ، ومن الواضح أنها لا تغطى كل مشكلات الترتيب للمداخل فى الفهرس العربى وهى مجرد قواعد عامة .

وقد نشر الأستاذ أبو الفتوح عودة مقالة صغيرة (٦) يعالج فيها « قواعد الترتيب الهجائى للأسماء العربية » فى تسع قواعد وهى عامة أيضا وبها بعض الاختلافات الطفيفة عن القواعد السابقة ، وقد عاد نفس المؤلف الى عرض القواعد مرة أخرى فى كتاب له صدر عام ١٩٦٨ (٧) . وفى رسالته للماجستير (٨) سجل الأستاذ محمد المهدى بعض الملاحظات على ترتيب الأسماء العربية فى الفهرس مناقشا بصفة خاصة الأسماء المركبة ، وكلمة ابن فى الأسماء العربية القديمة ، وأداة التعريف « الـ » . كما قدم صاحب هذا الكتاب دراسة ميدانية لهذه العملية فى فهارس بعض المكتبات الجامعية سنة ١٩٧١ (٩) .

وقد تناول الأستاذ سليمان مصطفى حشروم بعض مشكلات الترتيب فى الأدوات البيبليوجرافية العربية فى مقالتين (١٠) ، (١١) نشرهما فى مجلة رسالة المكتبة .

وعلى أى حال فاننا يمكن ان نلمس بوضوح مدى الحاجة الى قواعد عربية مقننة يمكن الاعتماد عليها ٠

وينبغى على المكتبات ان تعتمد فى ترتيب مداخل فهارسها الافرنجية على أحدث التقنينات التى تتبعها المكتبات فى الخارج ، ويفضل الأخذ بأحدث طبعة من قواعد جمعية المكتبات الأمريكية لصف مداخل الفهارس ٠ ويمكن للمكتبات أن تعتمد فى ترتيب مداخل فهارسها العربية على قواعد دار الكتب والوثائق القومية بمصر للترتيب الهجائى رغم أنها عامة وفى حاجة الى بعض التعديلات والاضافات ٠ وعلى المكتبات الكبيرة أن تسجل ممارساتها الخاصة بها باستمرار حتى يمكنها أن تخرج فى النهاية بسجل واف للطرق المستخدمة الى ان يتم وضع التقنين اللازم ٠ ومن الواجب ان نشير هنا الى ضرورة توفر مثل هذا التقنين كتقنين مستقل أو كملحق لتقنين الداخل وبيانات الوصف ، اذ يذكر نيدام (١٢) أنه مما يدعو للأسف أن تقنينات قواعد صف البطاقات (ما عدا تقنين كتر تقريبا) جاءت منفصلة عن تقنينات المداخل وبيانات الوصف رغم أن المشاكل قد تتشابك مع بعضها البعض ، ومن ثم فانه يحبذ أن تأتى قواعد الصف مع قواعد المداخل وبيانات الوصف ٠ والتقنين المطلوب يجب أن يتم بعد دراسة كافية للأسس والطرق المتبعة فى اشهر التقنينات الأفرنجية ، وبعد مسح شامل للممارسات المتبعة فى كبريات المكتبات العربية والمصادر الببليوجرافية العربية ، وبعد دراسة للنواحى اللغوية المتعلقة بالأسماء وغيرها ٠

ويمكن أن يعهد بذلك الى لجنة تضع المسودة الأولى لكى تطبع طبعة مبدئية توزع على المختصين فى المكتبات ، وتترك فترة للتطبيق العملى ؛ ثم تطرح للمناقشة من جانب امناء المكتبات ، وبهذه الطريقة يمكن أن نصل الى التقنين الذى تلتزم به المكتبات فى فهارسها ٠

ويجب أن تسند عمليات ترتيب الداخل ووضع البطاقات فى الفهارس الى أحد الموظفين الكتابيين مع تزويده بالارشادات الكافية ، على أن يتم ذلك تحت اشراف المكتبى أو المفهرس الذى قد يراجع من حين لآخر البطاقات التى وضعت فوق القضيب المعدنى أو الخشبى فى درج الفهرس أو وضعت قبلها بطاقة الترتيب الجاهزة والمخصصة لهذا الغرض Filing Card ٠ وليست

مسألة المراجعة مفيدة فقط فى اصلاح الترتيب الخاطىء ولكنها مفيدة أيضا من جانب المفهرس فى ملاحظة أخطاء الفهرسة ، وفى تبين الحاجة الى الاحالات والبطاقات المرشدة ·

ويتطلب ترتيب الفهرس دقة كاملة ، حيث أن وضع البطاقة فى غير مكانها الصحيح يجعلها ـ وبالتالى العمل الذى تمثله ـ فى حكم المفقودة ، كما أن مكانها الخاطىء قد يقود الى ان يضع الشخص أمامها أو خلفها بطاقات اخرى على أساس أنها فى مكانها الصحيح ·

ويعد ترتيب البطاقات من الأمور المرهقة والملة ولذلك يجب الا يقوم بها الفرد لفترة طويلة متواصلة ، وهناك بعض المكتبات الكبيرة التى تقوم بصف المداخل مرة كل أسبوع وقد يتم ذلك بصورة أسرع أو أبطأ من هذا فى المكتبات الصغيرة ·

وفيما يلى نقدم بعض القواعد :

١ ترتب المداخل ترتيبا الفبائيا [فى الفهارس الالفبائية أو الهجائية] وفقا للترتيب الالفبائى المتعارف عليه لحروف اللغة العربية ·

٢ يكون الترتيب وفقا لطريقة « كلمة بكلمة » وليس حرفا بحرف * ، وبحيث يسير الترتيب الهجائى حرفا بحرف حتى نهاية كل كلمة ·

وفى طريقة الكلمة بكلمة تكون الكلمة هى الوحدة ، بينما فى طريقة الحرف بحرف لا ننظر الى الكلمات بل نأخذ فى الاعتبار كل حرف

مثال :

سليم حماد تسبق

سليمان ابراهيم

(*) من مميزات النظام الكلمى انه يساعد فى المحافظة على الموضوعات المتصلة ببعضها البعض معا · وهذا يجعل النظام الكلمى فى ترتيب المركبات انفع وأسهل عند التطبيق او المراجعة من النظام الحرفى

مثال من فهرس عربى :

كلمة بكلمة :	حرف بحرف :
الهنـــد	الهنـــد
الهند تحت الاستعمار البريطانى	الهنـــدام
الهند الشمالية	الهند تحت الاستعمار البريطانى
الهنـــدام	الهندسة الوصفية
الهندسة الوصفية	الهند الشمالية

٣ تعتبر الهمزات على حروف الألف والواو والياء مع هذه الحروف مع ترتيبها ترتيبا عاديا مع بقية الحرف من الحروف ٠

مثال : عايدة بشارة

عائدة سليمان

عايدة مصطفى السقا

عائشة الباعونية

٤ الهمزة المفردة تسبق الألف ٠

مثال : قـــراءة

قـــرآن

٥ تعتبر الألف المـدودة الفين عند الترتيب ومن ثم تســبق الألف العادية ٠ *

مثال : آمـــال

ابراهيم

(*) هناك البعض الذى يرى ان الترتيب بهذا الشكل غير مريح للقارىء الذى يفكر فى شكل الكلمة وليس فى نطقها ٠ وعلى ذلك فالقاعـدة البـديلة هى ترتيب الحروف وفقا لشكلها وليس حسب نطقها مثال :

ابراهيم

آمـال

٦ يفضل اعتبار « ال » فى الترتيب بالنسبة لاسماء الأشخاص وتحذف « ال » فى الترتيب حكما اينما وردت وتبقى كتابة فى غير ذلك ، الا فى الحالات التالية فتؤخذ فى الاعتبار لارتباطها الأساسى بكلماتها وهى :

الأسماء الموصولة وبعض الظروف (الذى ، التى ، اللواتى ٠٠٠)
لفظ الجلالة (الله)

الكلمات المشتملة على ال المبدءوة بحرف الجر اللام (للناس ٠٠٠) *

(*) تحظى هذه القاعدة باختلافات كثيرة فى الآراء ٠ بل وقد يكون لاستخدام الحاسب الالكترونى فى اغراض الترتيب بعض المتطلبات الخاصة فى هذا الصدد ٠ ويسوق الأستاذ محمد المهدى الاعتبارات التالية عند تفضيله لاعتبار ال بالنسبة للأسماء (١٢) :

ـــ أن اسقاط اداة التعريف قد يؤدى الى عدم التعرف على الشخص المقصود بالتسمية ٠

ـــ أن اخضاعها لقواعد اللغة أو الاملاء ليس مقبولا من وجهة النظر المكتبية ، لأنه يتطلب ثقافة لغوية من مستوى معين وهذا ليس فى مصلحة القارىء العام ٠

ـــ ومادام الاتفاق تاما حول ضرورة كتابتها فى الاسم فلا داعى للاختلاف حول حسابها فى الترتيب ٠

ـــ وأن اداة التعريف Le, La تحسب فى الأسماء الفرنسية ، وانه لو أمكن ان تلحق The باول الأسماء الانجليزية لما تنازل عنها الانجليز فى الترتيب ٠

ـــ واما عن تكديس البطاقات تحت الأسماء المبدوءة بها ، فتكفى بطاقة مرشدة رئيسية تحمل هذه الأداة على أن تتبعها فواصل ارشادية تحمل هذه الأداة متبوعة باول حرف من الاسم يأتى بعدها ٠

٧ تؤخذ الكلمــات ابن ، بن ، ابو ، بنت فى الاعتبــار فى الترتيب اذا جاءت فى بداية الاسم فقط ومن المفضل عدم اعتبار هذه الكلمات ـ ماعدا ابو ـ اذا جاءت فى مكان اخر بالاسم غير أوله ٠

مثــال :

ابن الأنبــارى

ابن خــلدون

ابو بكر الصديق

بنت الحسين

٨ ينبغى تثبيت شكل واحد للاسم مع الاحالة من الأشكال الأخرى التى يمكن أن يظهر بها

مثــال : جوركى ، ماكسيم	مع الاحالة من غوركى ، مكسيم
راسل ، برتراند	مع الاحالة من رسل ، برتراند
حسنين علوى	مع الاحالة من حسانين علوى
جرجى زيــدان	مع الاحالة من جورجى زيدان

٩ اذا بدأ اسم الشخص بالحروف الأولى منه فانها توضع فى الترتيب الهجائى قبل الكلمات التى تبدأ بالحرف الأول من الاسم ٠

مثال : ١ ٠ معروف هذا الاسم يأتى قبل جميع الكلمات التى تبــدأ بحرف الألف ٠

١٠ واو العطف وحروف الجر تبقى رسما وحكما

مثال : التعليم بالمراسلة	التليفزيون التعليمى
تعليم الكبار	التليفزيون والأطفال

١١ الألقاب اذا اثبتت فى العنوان تدخل فى الترتيب الهجائى ٠

مثال : محمد بك فريد
محمد فاروق

١٢ الكلمات التى تبدأ بالأرقام ترتب وفقا للحروف (*) ٠

مثال : ١٠٠ ساعة فى الوحل   حادث ٤ فبراير
[مائة] ساعة فى الوحل   حادث [أربعة] فبراير

١٣ التاء المربوطة تعتبر هاء وتسبقها التاء المفتوحة ٠

مثال : عبادتى
عبادة

١٤ لا تعتبر كلمة « كتاب » فى الترتيب الهجائى بالنسبة لعناوين الكتب العربية الا اذا كان حذفها يتسبب فى عدم ادراك العنوان ٠

مثال : لعدم اعتبارها : الجبر
« كتاب » الجبر

مثال : للأحوال التى تعتبر فى الترتيب :
الكتاب السنوى لجمهورية مصر العربية

١٥ لا تؤخذ علامات الترقيم فى الاعتبار عند الترتيب الهجائى ٠

مكتبات جامعية
مكتبات عامة
مكتبات (علم)
مكتبات قومية

١٦ ترتب المختصرات كانها كلمات كاملة حسب اللغة التى ترد بها (**) ٠

ج م ع   تعامل على انها جمهورية مصر العربية

(*) لا يدخل فى هذه القاعدة الأرقام الداخلة فى أسماء الأشخاص أو فى التفريعات الزمنية لرؤوس الموضوعات ٠

(**) قد يرى البعض ترتيب المختصرات حسب كتابتها وليس حسب الكلمات الكاملة ٠

١٧ عندما تستخدم نفس الكلمة أو الجملة كمدخل رئيسى أو اضـافى وكموضوع ، فان الترتيب يكون :

المدخل الرئيسى ـ المدخل الاضافى ـ الموضوع ٠

وعندما تسـتخدم الكلمة أو الجمـلة كاسم شخص ، اسم مكان ، موضوع ، عنوان كتاب فان الترتيب يكون : ـ

الشخص ـ المكان ـ الموضوع ـ العنوان ٠

١٨ فى فهرس العنوان ، اذا تشابه أكثر من عنوان ترتب الكتب وفقـا للترتيب الهجائى لأسماء مؤلفيها ٠

١٩ اذا تعددت طبعات العمـل الواحد فانهـا ترتب ترتيبا زمنيا مبتدئا بأقدمها ٠

٢٠ يرتب رأس الموضوع وتجزيئاته وفقا للنظام التالى :

(١) رأس الموضوع دون تجزىء ٠

(٢) التجزيئات الزمنية مرتبة زمنيا ٠

(٣) التجزيئات الشكلية ، التجزيئات الوجهية ، التجزيئات المكانية، الرؤوس المتبوعة بلفظ أو أكثر بين قوسين ، رؤوس الموضوعات الجمل ـ فى الفبائية واحدة بصرف النظر عن علامات الترقيم٠ وتجزيئات التجزيئات ترتب بنفس النظام السابق للتجزيئات ٠

مثـال :

التفريعات الزمنية فى الفهـرس الموضوعى الهجـائى مرتبة ترتيبا زمنيـا ٠

ج م ع ـ تاريخ ـ ١٨٨٢ ـ ١٩١٩
ج م ع ـ تاريخ ـ ١٩١٩ ـ ١٩٥٢
ج م ع ـ تاريخ ـ ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢
ج م ع ـ تاريخ ـ ١٩٥٣ ـ

٢١ مداخل المؤتمرات ٠٠٠ المنعقدة أكثر من مرة ترتب وفقا لترتيبهـا الزمنى ٠

مؤتمر القطن (الأول : ١٩٦٤ : القاهرة)
مؤتمر القطن (الثانى : ١٩٦٧ : بغداد)
مؤتمر القطن (الثالث : ١٩٧٠ : دمشق)

٢٢ ترتب الأعمال تحت أسماء المؤلفين وفقا لخطة محددة · ويمكن اتباع الطريقة التالية :

(أ) الأعمال الكاملة للمؤلف وترتب وفقا لتاريخ النشر

(ب) المختارات من أعمال المؤلف وترتب وفقا لتاريخ النشر

(جـ) الأعمال الفردية . وترتب هجائيا ثم وفقا لتاريخ الطبعة

وهناك بعض الأعمال التى قد تتغير عناوينها اذا طبع منها طبعة ثانية أو ثالثة · وينبغى على المفهرس ان يكون ملما بهذه الاختلافات ويجعل مداخله بطريقة تؤكد الترتيب الصحيح ·

(د) المداخل الاضافية باسم المؤلف ، وهذه ترتب هجائيا باسم المؤلف الذى حرر عمله أو ترجمه ··· الخ ·

(هـ) المداخل الاضافية بالموضوع (النقد ، الترجمة ···) وهذه ترتب هجائيا باسم مؤلف كل عمل ، وان كان ذلك لا يفيد فى حالة مؤلف مثل شكسبير كتبت عنه المئات من الكتب ، وفى هذه الحالة فانه من المناسب وضع خطة ملائمة للتفريع ، وقد أعطت قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات الخطط الملائمة لترتيب أعمال شكسبير ومن فى حكمه ·

ويمكن للمكتبات ذات الفهارس الصغيرة أن ترتب المداخل ـ ما عدا المداخل الموضوعية فى فهرس الأسماء ـ وفقا للعناوين بغض النظر عن الدور الذى قام به الشخص بالنسبة للعمل ·

٢٣ ترتب المداخل تحت رأس الموضوع الواحد بالمدخل الرئيسى (المؤلف فى العادة) ثم بالعنوان · واذا وجد أنه من الافضل اتباع نظام آخر للترتيب فيستخدم الترتيب الزمنى وفقا لتاريخ النشر ، أو الترتيب بالعنوان أو بغير ذلك ·

٢٤ ترتب احالات انظر ايضا وراء رأس الموضوع مباشرة وقبل بطاقات الأعمال التى توضع تحته ·

٢٥ ترتب البطاقات فى الفهرس المصنف وفقا لرموز التصنيف المعمول به فى المكتبة ، ثم ترتب بعد ذلك ترتيبا هجائيا بأسماء المؤلفين أو عناوين الأعمال أو زمنيا بتاريخ النشر ·

مثـال : ٣٠١ر٠١
٣٠١ر٠١
٣٠١ر١١
٣٠١ر ٢

ويكون ترتيب الفهرس المصنف وفق ترتيب نظام التصنيف الذى يعتمد عليه سواء من حيث ترتيب أقسامه الرئيسية أو من حيث ترتيب التفريعات تحت كل قسم مع بعض الاستثناءات التى قد تراها المكتبة ملائمة لظروفها الخاصة ٠

٢ ـ ارشـاد المستفيدين :

يجب على المكتبات أن تزود الفهارس (من الخارج والداخل) بالوسائل الارشادية الملائمة التى تيسر من الاستعمال والبحث ، وأن تعمل على صيانتها باستمرار لأن ذلك لا يقل أهمية عن اعداد البطاقة لأحد الأعمال ، ووضعها فى مكانها الصحيح بالفهرس ، بل ان بطاقة العمل لا يمكن أن تخدم بفاعلية ما لم نعمل على تيسير استعمالها والوصول اليها وفهمها من جانب الرواد ٠ ان الفهرس بدون ارشاد كنز مدفون ، واذا كان الفهرس هو مفتاح المجموعات فان الارشاد هو مفتاح الفهرس ٠

ـــ يجب على المكتبات أن تضع على أدراج trays الفهارس من الخارج ما يبين محتويات كل درج بدقة مع العمل على صيانة اللافتات Labels التى توضع فى الأماكن المخصصة لها ، وتزويدها بالأرقام المسلسلة التى تحكم ترتيبها خاصة فى الفهارس الكبيرة ٠

ـــ ومن الضرورى تزويد أدراج الفهارس بالبطاقات (فى أول كل درج ، أو فى أول درج من كل فهرس من الفهارس : مؤلفين ـ موضوعات ـ رسائل ٠٠٠) التى تشرح فى سهولة ويسر كيفية استعمال هذا الفهرس ٠

ـــ ومن المهم جدا تزويد الفهرس بالبطاقات المرشدة Guide Cards التى تختار من الأحجام المناسبة ، والألوان المغايرة للون بطاقات الفهرس العادية ، والسمك الذى يجعلها تعيش فترة طويلة ، واللسان المقوى والمحمى بغطاء شفاف ٠٠٠ وهذه يمكن الحصول عليها من شركات الأدوات والتجهيزات المكتبية ، أو يطلب اليها تصميمها ٠

ويجب أن تثبت هذه البطاقات بواسطة القضيب Rod فى الدرج وأن تتوزع فى الاتجاهات المختلفة ما بين اليمين واليسار ، وأن تغطى الفهرس

كله وأجزاء الحروف وليس الحروف وحدها عند الضرورة ، والأجـزاء أو الأرقام الفـريدة أو المزدحمـة ··· ومن المهم ايضـا صـيانة هـذه البطاقات والمحافظة عليها باستمرار ·

ـــ ويجب أن يوضع بالقرب من الفهرس نماذج من بطاقاته المستخدمة فى الأنواع المختلفة منه مع شرح مبسط لمحتوياتها · واعطاء ارشادات موجزة فى المداخل وانواعها ، وقواعد صف المداخل وترتيبها امر لا غنى عنه أيضا ·

ـــ وان اعطاء هيكل للتصنيف المستخدم أو ملخص له ييسر فهم نظـام التصنيف وييسر الى حد ما استعمال الفهرس المصنف القائم على أساسه ·

ـــ ويجب أن يوضـع بجوار الفهرس البطـاقى نسخة أو عدة نسخ مـن الفهارس أو القوائم المطبوعة التى تصدرها المكتبة فهى مكمـلة له وذات قيمـة كبيرة ·

ـــ ويجب على المكتبات أن تهتم بمسألة الارشاد الشخصى ، وهى ذات قيمة كبيرة من الناحية العملية ومن الناحية السيكلوجية أيضا ، ويجب الا يستهان بها وان يخصص لها الوقت المناسب ، أو يخصص لها الفنى المناسب فى المكتبات الكبيرة ، ذلك الشخص العارف بالفهارس والخبير بها وباعدادها والقادر على الارشاد عنها والمحب لخدمة القراء · وقد يكون من الأفضل أن يتناوب هذه المهمة عدد من المفهرسين فى أيام وساعات ملزمة لكل منهم ·

ـــ وعلى المكتبات الكبيرة أن تصدر كتيبا (١٤) يعطى لروادها فكرة كاملة عـن المكتبـة ومحتوياتها وموضوعاتها واقسـامها وتشرح لهم كيفـية استعمالها والافادة منها وخاصة الفهارس وما يتعلق بها ·

ـــ ويجب عـلى المكتبـات المدرسـية والجامعية اعداد برامج وتدريبات عملية للطلبة على استعمال الفهارس والمكتبات

وتذكر مافيس تدمارش فى بحث لها (١٥) عن تعليم استعمال المكتبات الأكاديمية ، أنه قد كتب فى الثـلاثين سـنة الأخيرة أكثر من ٢٠٠ مقال عـن موضوع اعطاء الطلبة ارشادا فى استعمال المكتبات ··· « والصورة العـامة التى تبـدو ، هى أن معظم المكتبيين مقتنعـون بأن المهارات المكتبية لا تكتسب اكتسابا طبيعيا كهدف من جانب الطالب ، وانما من الضرورى توفر نـوع من الارشاد أو التعليم المنهجى اذا كان عليه (الطالب) أن يفهم أو يدرك امكانيات مكتبة اكاديمية كبيرة ويكتسب بعض المهارة فى استخدام مصادرها » ·

المراجــــع

American Library Association. -A.L. A. rules for filing catalog cards. — 2nd ed. — Chicago : ALA, 1968.

U.S. Library of Congress. Filing rules for the dictionary catalogs of the Library of Congress. — Washington : Government Printing Office, 1956. — 187 p. ٢ ـ

Piercy, E.J. Commonsense cataloging. — New York : Wilson, 1965. — p. 161-166. ٣ ـ

Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 387-397. ٤ ـ

٥ ـ مصر • دار الكتب المصرية • قواعد الترتيب الهجائى • ــــ القاهرة : الدار ، [١٩٣٨ ؟] •

٦ ـ ابو الفتوح حامد عودة • قواعد الترتيب الهجائي للأسماء العربية • ــــ عالم المكتبات ، س ١ ، ع ٤ ، مايو ـ يونية ١٩٥٩ • ــــ ص ٥٤ ، ٥٥ •

٧ ـ ابو الفتــوح حامد عــودة • تنظيم المعــلومات الصــحفية فى الأرشيف والمكتبات • ــــ القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٨ •

٨ ـ محمد المهدى حنفى • اختيار مداخل الكتب فى الفهرسة الوصفية • ــــ القاهرة : م• حنفى ، ١٩٦١ • ــــ ص ٢٤٠ ــــ ٢٤٢ •

رسالة (ماجستير) ـ جامعة القاهرة •

٩ ـ محمد فتحى عبد الهادى • الفهارس والبيليوجرافيات بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة : دراسة ميدانية مقارنة • ــــ القاهرة : عبد الهادى ، ١٩٧١ • ــــ ص ٢٢٢ ـ ٢٣٠ •

رسالة (ماجستير ؛ جامعة القاهرة •

١٠ـ سليمــان حسين مصرى • ترتيب المداخــل فى الأدوات الببليوغرافية العربية : مشكلة (ال) الترتيبية • ــــ رسالة المكتبة (عمان) ، مج ١١ ، ع ٤ ، ايلول ـ كانون الأول ١٩٧٦ • ــــ ص ١٦ ـ ٢٣ •

١١ـ سليمان حسين مصطفى . ترتيب الداخل فى الأدوات البيليوغرافية العربية : تناقضات الرسم فى الهجائية العربية ومشكلتها الترتيبية فى الداخل . ـــ رسالة المكتبة (عمان) ، مج ١٢ ، ع ١ ، اذار ١٩٧٨ . ـــ ص ٧ ـ ١٧ .

١٢ـ Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. — London : Deutsch, 1965. — p. 182.

١٣ـ محمد المهدى حنفى . نفس المصدر . ص ٢٤١ ، ٢٤٢

١٤ـ انظر على سبيل المثال :

American University in Cairo. Auc library handbook for students. — Cairo : AUC, 1973. — 32 p.

١٥ـ Tidmarsh, Mavis N. Instruction in the use of academic Libraries. in : University and research Library Studies/ edited by W.L. Saunders. — Oxford : Pergamon Press, 1968. — p. 39, 40

الفصل السابع عشر

الفهرسة المحدودة والفهرسة التحليلية

اخذت المكتبات تنظر بعين الاعتبار الآن الى ما يسمى بالفهرسة المحدودة، أو الفهرسة المبسطة والفهرسة المختارة ، وقد نشأ هذا الاتجـاه فى الفهرسة بسبب :

١ التكاليف المتزايدة للفهرسة · وعلى الرغم من انـه لم تكن تكاليف الفهرسة ذات بـال فى الثلاثينات ، الا أن الخـبراء يقـدرون متوسط تكاليف الفهرسة خلال السنوات التى تلت الحرب العـالمية الثـانية بواقع ٤ دولارات للعنوان الواحد او ٥ر٢ دولار للمجـلد فى المكتبـات الأمريكية ، هذا بينمـا تنفق المكتبات البريطانية ٦ شلنات على كل عنوان او ٦ر٤ شلنا للمجلد (*) · ومن المؤكد أن هذه التكاليف قد زادت زيادة هائلة فى السنوات الأخيرة ·

٢ النقص فى المفهرسين المهرة ، اذ تعانى مكتبات كثيرة من نقص فى المفهرسين الحاصلين على تأهيل فنى مناسب

٣ الزيادة الهائلة فى حجم الاضافات ، اذ تستقبل المكتبات كل شـهر عددا كبيرا من المواد الكتبية عليها أن تعدها وتضع لها بطاقات فى الفهارس ·

٤ الحاجة الى الحصول على المواد بسرعة وبدون تأخير · اذ أن القارىء يهمه الحصول على العمل فور دخوله المكتبة ، ولا يمكن لأى مكتبة أن تقـدم خدمة كافية اذا احتوى قسم الفهارس بها على متأخرات كثيرة · والمداخـل غير الضرورية فى الفهرس لا تقود الى فهرس مزدحم فحسب وانما تقـود الى مساوىء اخرى ، فمن وجهة نظر القارىء كلما كبر الفهرس كلما استغرق وقتا أطول فى استشارته ، ومن وجهة نظر المكتبى فان عملية الفهرسة الكاملة تصبح اكثر تكلفة فى المال والوقت والجهد عندما ينمو الفهرس ، واذا كان

(*) ليس هناك اى اهتمام بتكاليف الفهرسة فى المكتبات العربية ولا توجد دراسة واحدة تتناول هذه المسألة على حد علم الكاتب

على المفهرس أن يراجع شكل الراس الذى استخدم من قبل فانه كلما تضخم الفهرس كلما استغرقت هذه العملية وقتا أطول وكلما احتاج الى وقت أطول أيضا فى صف المداخل وترتيبها فى الفهرس ؛

ولهذه الأسباب لجأت المكتبات الى الفهرسة المحدودة وذلك للاقلال من حجم فهارسها ولخفض تكاليف اعدادها دون نقص حقيقى فى قيمة الفهرس ٠

والفهرسة المحدودة Limited Cataloging مصطلح يستخدم للاشارة التى اى تخفيضات فى كمية الفهرسة ، وهناك نوعان :

١ التخفيض فى بيانات الوصف (الفهرسة المبسطة
(Simplified Cataloging

٢ التخفيض فى عدد المداخل لكل عمل (الفهرسة المختارة
(Selective Cataloging

واذا كان الهدف الأساسى لأى من هذين النوعين من الفهرسة هو الاقتصاد فى التكاليف فان اى اقتطاع (فى المداخل أو فى البيانات) يجب أن يعتمد على دراسة دقيقة للاحتياجات الحالية والمتوقعة ٠

١ ـ الفهرسة المبسطة :

تختلف كمية البيانات المقدمة فى الفهرسة المبسطة من مستوى لآخر ٠ وقد سبق أن رأينا فى الفصل الخامس من الكتاب أن الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو ـ أمريكية للفهرسة (١٩٧٨) تقدم ثلاثة مستويات للوصف يهمنا منها هنا المستوى الأول للوصف لأنه ابسط المستويات الثلاثة وأكثرها ايجازا ٠

ويشتمل هذا المستوى الأول للوصف على بيانات الوصف التالية :

ـــ العنوان نفسه ٠

(ومعنى ذلك أنه يمكن استبعاد أى عنوان مواز أو عنوان آخر يوجد بالعمل)

ـــ بيان المسئولية الأول ٠

(وهو هنا لا يعد الا فى حالات معينة فقط ، وهى عندما يختلف

بيان المسئولية الأول عن رأس المدخل الرئيسى من حيث الشكل أو من حيث العدد ، أو اذا لم يكن هناك رأس مدخل رئيسى)

— بيان الطبعة ٠

(دون اشارة الى بيان المسئولية المرتبط بالطبعة اذا وجد مثل هذا البيان)

— البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) ٠

(لا يستخدم الا فى حالة المواد الخرائطية أو المسلسلات) ٠

— اسم الناشر الأول ٠

(أى ليس هناك ما يدعو الى ذكر اسم مكان نشر العمل)

— تاريخ النشر ٠

— تعداد العمل ٠

(أى ليس هناك ما يدعو الى ذكر البيانات المادية الأخرى مثل الايضاحيات وغيرها أو ابعاد العمل أو المادة المصاحبة)

ولا يذكر بيان السلسلة فى هذا المستوى من الوصف

— التبصرة أو التبصرات ٠

(ويكتفى منها بما له اهمية خاصة) ٠

— الترقيم الموحد ٠

ويمكن تطبيق هذا الوصف المبسط على اى نوع من أنواع المواد ٠

وفيما يتعلق بالمدخل فانه يمكن تبسيط مداخل المؤلفين عن طريق :

— حذف تواريخ الميلاد والوفاة الا اذا كانت ضرورية للتمييز بين شخصين يحملان نفس الاسم ٠

— الاقتصار على إختصارات الأسماء الشخصية اذا وجدت بهذا الشكل على صفحة العنوان وكانت لا تتعارض مع اسم آخر موجود بالفصل فى الفهرس ٠

ومعنى ذلك أن التبسيط هنا يتطلب الاعتماد على المعلومات الموجودة فى العمل وعدم التحقيق أو الأغراق فى التحقيق الا اذا تبين أن الشكل المختار للمدخل يمكن أن يلتبس بشكل اسم آخر ·

مثال : بطاقة فهرسة مبسطة

حسن احمد توفيق · التمويل والادارة المالية فى المشروعات التجارية · — دار النهضة العربية ، ١٩٧٥ ـ ١٩٧٦ · ٦٤٦ ص ·

ويمكن اعطاء بيانات كاملة فى البطاقات الرئيسية واعطاء بيانات مختصرة فى البطاقات الاضافية اذا كانت المكتبة تعد مثل هذه البطاقات بها ولا تستخدم نظام البطاقة الموحدة أو البطاقة المطبوعة ·

وعلى أى الأحوال فانه ينبغى عدم التمادى فى التبسيط لدرجة تعرض للخطر فاعلية الفهرس فى التعريف بالعمل الموصوف عن طريق حذف المعلومات الأساسية أو تقديمها كخليط من المختصرات · وقد سبق أن رأينا أنه مهما يكن من امر التبسيط فان هناك بيانات وصف أساسية لا يمكن التنازل عنها · ويمكن التفصيل فى هذه البيانات أو اضافة بيان او أكثر لها بالانتقال الى المستوى الثانى للوصف الذى قررته القواعد الأنجلو ـ أمريكية للفهرسة (١٩٧٨) ·

٢ ـ الفهرسة المختارة :

وهى أن المواد كلها لا تفهرس بطريقة واحدة وانما تقسم المواد الى مجموعات تلقى كل مجموعة منها معالجة تختلف عن معالجة المجموعة الأخرى :

(أ) المواد التى تتطلب فهرسة كاملة ·

(ب) المواد التى تتطلب فهرسة جزئية ٠

(ج) المواد التى لا تحتاج الى فهرسة وانما توضع على الرفوف لمدة من الوقت ٠

والمجموعة الأولى تشمل : الكتب المرجعية الأساسية ، مواد البحث ، الأعمال القياسية ، الأعمال الموثوق فيها فى كل الموضوعات ٠ وتتطلب المواد فى هذه المجموعة فهرسة كاملة ٠

والمجموعة الثانية تشمل : المطبوعات التجارية العامة مثل كتب التراجم، التاريخ ، الشعر ، الكتب الدراسية ، القصص ، كتب الأطفال ، الطبعات المكررة ٠

وعند فهرسة هذه المواد لا تعمل مداخل اضافية الا فى أحوال قليلة ، وتبسط الفهرسة الوصفية لدرجة كبيرة ٠

والمجموعة الثالثة تشمل : النشرات والكتيبات وغيرها عن المواد ذات القيمة المؤقتة ٠ وهذه المواد لا تفهرس وانما يتم تقسيمها تقسيما موضوعيا عريضا وتوضع على الرفوف فى نهاية الكتب المصنفة فى الموضوع ، وقد توضع فى رفوف مستقلة ليتم استبعادها بعد ذلك ٠

وهناك بعض المكتبات التى تتبع سياسة « الفهرسة الجمعية » للنشرات واستعمال البطاقة المطبوعة ذات النص الموحد : « مطبوعات متنوعة تشمل تقارير ونشرات ٠٠٠ لم تفهرس آحادها مستقلة وقد صنفت تحت رقم ٠٠٠ » ويكتفى فيها بكتابة اسم المؤلف أو المؤسسة ورقم التصنيف الذى ييسر الاستدلال عليها ٠ ويمكن هنا أيضا الاكتفاء ببطاقة موضوعية فقط للنشرة الواحدة أو لمجموعة نشرات معا تحفظ فى صناديق النشرات المصنوعة من الورق المقوى عادة ، أو تجلد معا فى مجلد يشمل النشرات التى تتناول موضوعا معينا ، أو توضع فى الملفات الرأسية ٠

ويذكر نيدام العناصر التالية التى تؤثر فى كمية الفهرسة :

١ نوع المواد ، أى لا تتطلب كل فئات المواد نفس كمية الفهرسة ٠

٢ درجة الوصول الى المواد على الرفوف : المكتبات مفتوحة الرفوف والمكتبات المخزنية ٠

٣ الشكل المادى للفهرس وامكانيات النسخ للبطاقات ٠

٤ مدى توفر البدائل مثل الببليوجرافيات ، وامكانيات استخدامها بدلا من الفهرس ٠

٥ امكانيات طرق التكشيف الذاتى ٠

٦ درجـة الدوام فى المجمـوعات ، فكلما كانت المادة وقتية كلما قـلت تفاصيل الفهرسـة ٠

٧ احتياجات القراء ، فكلما كانت الاستفسارات مفصلة كلما ازدادت الحاجة للفهرسة المفصلة ٠

٨ احتياجات اعضاء هيئة المكتبة ٠

ومن الواضح أن هذه العوامل سوف تختلف من مكتبة لأخرى ٠

وان أى محاولة لخفض تكاليف الفهرسة ينبغى أن تاخذ فى اعتبـارها فاعلية الفهرس ومقدرته فى الاعـلام عن مجموعات المكتبـة وتلبية احتياجات المستفيدين منها ٠

٣ ـ الفهرسة التحليلية :

المدخل التحليلى analytical entry هو المدخل لجزء من عمل أو لمقال ضمن مجموعة (مجلد يشتمل على مقالات ٠٠٠) يشـتمل على اشـارة للمطبوع الذى يحتوى على المقال أو العمل الذى اعد له المدخل ٠

أو أن المدخل التحليلى هو بطاقة تعد لقسم من عمل او سلسلة اعمـال اعدت لها بطاقة شاملة ٠

وتوجد ثلاثة انواع من المداخل التحليلية :

مدخل تحليـلى بالمؤلف ٠

مدخل تحليلى بالعنوان ٠

مدخل تحليلى بالموضوع ٠

وليس من الضرورى أن تعد المداخل التحليلية (الثلاثة) كلها لكل عمل يختار للمعالجة التحليلية · ان واحدا أو أكثر يعد للجزء المحلل يعتمد على مدى حاجة القارىء اليه ومدى نفعيته ·

وتزداد أهمية المداخل التحليلية فى الأحوال التالية :

— فى المكتبات الصغيرة التى قد لا يوجد بها كتاب كامل عن أحد الموضوعات ·

— فى المكتبات التى ترغب فى جمع كل أعمال المؤلف الواحد (عضو هيئة تدريس فى الكلية التى تخدمها المكتبة مثلا) سواء أكانت كتبا كاملة أو أجزاء من كتب أو مقالات فى دوريات ···

— عندما لا يتوفر بالمكتبة أى وسائل ببليوجرافية منشورة (كشافات ـ نشرات مستخلصات) لمحتويات الدوريات التى لديها ، أو عندما لا تتفق هذه الوسائل الببليوجرافية ـ ان وجدت ـ مع أغراض المكتبة ·

وتبدو أهمية المدخل التحليلى بالمؤلف فى أحوال معينة مثل أن يكون أحد أجزاء العمل قد قام بتأليفه شخص آخر غير مؤلف الجزء الأساسى من العمل ·

ولا يعد المدخل التحليلى بالمؤلف فى الأحوال التالية :

١ فى حالة الأعمال الكاملة للمؤلف المنشورة تحت عنوان عام مثل : الأعمال الكاملة لجمال الدين الأفغانى ·

٢ فى حالة مجموعات القصص المجمعة من الدوريات عند نشرها فى شكل كتاب تحت عنوان شامل مثل :
Short Stories from Modern Review

وتعد المداخل التحليلية بالعناوين لكل الأعمال التى تمثل أجزاء من عمل كبير وخاصة فى حالة القصص والمسرحيات ·

وتعد المداخل التحليلية بالموضوعات فى الحالتين التاليتين بصفة خاصة :

(أ) عندما يختلف موضوع جزء من الكتاب عن موضوع الكتاب ككل ·

(ب) عندما لا يوجد بالمكتبة كتاب كامل عن موضوع مهم يتناوله جزء من كتاب •

ومن المفيد الاشارة هنا الى ان القواعد الأنجلو ـ أمريكية للفهرسة فى طبعتها الثانية (١٩٧٨) تتناول التحليل فى فصل مستقل [أربع صفحات] هو الفصل الثالث عشر •

ويشتمل الفصل على الأشكال التالية :

ـــ أن المدخل التحليلى لعمل صادر فى سلسلة منفردات هو الوصف الببليوجرافى الكامل لذلك العمل ، مع اعطاء بيانات العمل الشامل [السلسلة] فى حقل السلسلة : مثل :

اسماعيل شوقى •

العالم بين يديك • ـــ القاهرة : دار المعارف ، [١٩٧٤] • ـــ ١٧٦ ص : خرائط ؛ ١٧ سم • ـــ (اقرأ ؛ ٣٧٩)

ـــ اذا أعدت بطاقة شاملة للعمل الأكبر ، فان هذه البطاقة قد تحوى عرضا للأجزاء فى حقل التبصرة (تبصرة المحتويات فى العادة) • وهذا الاجراء هو أبسط وسائل التحليل • وعادة ما يقتصر الوصف الببليوجرافى للجزء على اشارة الى العنوان أو اشارة الى الاسم والعنوان •

The art of Van Gogh ... . — Contents : v. I. Plates — v. 2 Text.

ـــ اذا أعدت بطاقة شاملة للعمل الأكبر تظهر الجزء اما فى حقل العنوان وبيان المسئولية أو فى حقل التبصرة ، فانه يمكن أيضا اعداد مدخل اضافى للجزء • والرأس لهذا المدخل الاضافى يتكون من رأس المدخل الرئيسى للجزء زائد العنوان المقنن •

وهذه الطريقة مناسبة عندما تكون هناك رغبة للوصول المباشر للجزء دون حاجة لخلق تسجيلة Record ببليوجرافية اضافية للجزء •

— اذا كانت هناك حاجة لوصف ببليوجرافى أكثر تفصيلا للجزء عما يمكن الحصول عليه بعرضه فى حقل التبصرات ، فانه يمكن اعداد مدخل تحليلى من نمط « فى » .

ويتكون الجزء الوصفى فى هذا النمط من المداخل من وصف للجزء المحلل متبوعا باشارة موجزة الى العمل الاكبر الذى يقع فيه الجزء .

ويتكون وصف الجزء المحلل من :

١ عناصر حقل العنوان وبيان المسئولية التى تنطبق على الجزء .

٢ عناصر حقل الطبعة التى تنطبق على الجزء .

٣ المؤشر الرقمى أو غير ذلك من المؤشرات اذا كان العمل مسلسلا .

٤ عناصر حقل النشر ، التوزيع ، الخ . اذا كان الجزء عملا مونوجرافيا ، واذا كانت العناصر تختلف عن تلك الخاصة بالعمل كله .

٥ التعداد والمؤشر المخصص للمادة بالنسبة للجزء (أى وضعه المادى داخل العمل الأكبر وفق ما هو ملائم) .

٦ البيانات المادية الأخرى

٧ الأبعاد .

٨ التبصرات .

أما الاشارة الخاصة بالعمل الاكبر (التبصرة التحليلية « فى ») فانها تبدأ بكلمة فى (بحروف مائلة او بوضع خط تحتها أو بغير ذلك من التمييزات) وتتكون من رأس المدخل الرئيسى والعنوان المقنن [بين معقوفتين] وفق ماهو ملائم (أنظر الفصول الخاصة بالمدخل) للعمل الأكبر ، ومعه العنوان نفسه ، بيان الطبعة ، المؤشر الرقمى او غيره من المؤشرات (بالنسبة للمسلسلات) أو بيانات النشر (بالنسبة للعمل المونوجرافى) .

Miss Mapp/E.F. Benson. — 310 p. ; 23 cm.

In [Heading]. All about Lucia. — New York : Sun Dial Press, 1940

الزحام / يوسف الشارونى . ـــ ص ٢١٠ ـ ٢١٥ ؛ ٢٥ سم
في ١٥ قصة مصرية . ـــ القاهرة : مكتبة ، ١٩٧١

التعلم الاجتماعى / عبد الحليم رضا عبد العال . ـــ ص ١١ ـ ١٢ ؛ ٢٥ سم .

في صحيفة المكتبة . ـــ مج ٩ ، ع ١ (يناير ١٩٧٧)

Index numbers of road traffic and inland goods transport. — Feb. 1960 —

In Monthly digest of statistics. — No 170 (Feb. 1960) —

ـــ الوصف متعدد المستوى . وهو الذى يستخدم فى العادة بواسطة الببليوجرافيات القومية والهيئات المفهرسة التى تجهز مداخل وتحتاج الى تحديد الذاتية الكامل لكل من الجزء والعمل الشامل فى تسجيلة واحدة تظهر الوصف للكل . وقد يستخدم فى بعض الأحيان كبديل للمداخل التحليلية من نمط « فى » .

المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

١ ـ Norris, Dorothy M. A Primer of cataloguing. — London : Association of Assistant Librarians, 1960. — p. 173-178.

٢ ـ Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. — London : Deutsch, 1965. — p. 184-190.

٣ ـ فسواناثان ، س. ج. الفهرسة : اسسها النظرية وتطبيقاتها العملية / تاليف س. ج. فسواناثان ؛ ترجمة حشمت محمد على قاسم ، محمد فتحى عبد الهادى . ـــ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠ . ص ١٣١ ـــ ١٣٧ ، ٢٨٢ ـــ ٢٨٦ .

٤ ـ Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1978. — p. 270-273.

الفصل الثامن عشر

التعاون فى الفهرسة

للتعاون فى الفهرسة اهميته الكبيرة فى حل الكثير من المشــكلات التى تواجهها المكتبات فى الوقت الحاضر مثل التدفق الهائل من الانتاج الفــكرى المنشور فى أشكال متعددة من المواد وبعدد متزايد من اللغات من ناحية ، والرغبة الملحة من جانب المستفيدين فى سرعة الحصول على المواد من ناحية أخرى ، والتكاليف المتزايدة للفهرسة من ناحية ثالثة ٠

ومن مظاهر التعاون : الفهرسة المركزية ، الفهرسة للتعاونية ، البطاقات المطبوعة ، الفهارس الموحدة ، الفهرسة المشتركة ، الفهرسة فى المطبوع ٠

١ ــ الفهرسة المركزية Centralized Cataloging

والفهرسة المركزية هى الفهرسة التى تقوم بها مكتبة أو هيئة مركزية وذلك حتى يمكن لكل المكتبات أن تستفيد مع تحاشى تكرار العمل ٠ والفهرسة المركزية يمكن أن تتم على مستوى محلى ، أى أن تتم فى تشكيل مكتبى يتالف من مكتبة مركزية ومكتبات فرعية تابعة لها ، كما يمكن أن تتم على مســتوى قومى أى تقوم بها هيئة مركزية تستفيد من انتاجها كل المكتبات فى الدولة ٠

ومن مزايا الفهرسة المركزية

١ خفض تكاليف الفهرسة ٠

٢ عدم التــكرار فى الفهرسة ٠

٣ ضمان مستوى أفضل فى الفهرسة ٠

٤ المساعدة على التوحيد فى الفهرسة والفهارس ٠

٥ حل المشكلات التى تنشأ من النقص فى المفهرسين الأكفاء ٠

٦ الحد من التاخر فى الفهرسة ٠

٧ امكانية خلق فهرس موحد . حيث يتجمع عدد من البيانات عن المقتنيات فى المكتبات فى مكان واحد ٠

وان نجاح اى نظام للفهرسة المركزية يعتمد على :

١ توحيد نظم الفهرسة والتصنيف فى المكتبات . أى الاتفاق على نظام التصنيف وقواعد الفهرسة وقائمة رؤوس الموضوعات ٠

٢ التكرار فى مجموعات المكتبات ، وذلك ابرز ما يكون فى المكتبات العامة ٠

٣ وجود نظام يمكن الهيئة المركزية من الحصول على المواد الجديدة لفهرستها ، ولذلك فان التشكيل المكتبى الذى يقوم على مكتبة مركزية ومكتبات فرعية يعتمد على مركزية التزويد ، كما أن الفهرسة المركزية على المستوى القومى تعتمد على المكتبة القومية التى تحصل على المطبوعات عن طريق الايداع القانونى ٠

٤ رأس المال اللازم لانشاء هذه الخدمة ٠

٥ طريقة اقتصادية لطبع البطاقات الناتجة ٠

ومن أفضل الأمثلة على الفهرسة المركزية ما تقوم به مكتبة الكونجرس بالولايات المتحدة ٠

٢ ــ **الفهرسة التعاونية** Cooperative Cataloging

هى اشتراك مجموعة من المكتبات التى لا تربطها رابطة ادارية فى عمل وتكاليف الفهرسة ، ويمكن للمكتبات الأخرى أن تستفيد منها مثل المكتبات المتعاونة ٠

ومن الأمثلة على ذلك فى أوروبا وبخاصة انجلترا ما تقوم به المكتبة القومية المركزية والمكتب الاقليمى من اعداد وتكوين واصدار مجموعة من الفهارس الموحدة التى أعدت اعتمادا على البيانات الببليوجرافية التى أوردتها المكتبات المتعاونة كل على حدة ٠

٣ ـ البطاقات المطبوعة Printed Cards

هى بطاقات موحدة تنتجها هيئة يمكن للمكتبات ان تحصل عليها (بالشراء أو بغيره) وأن تضعها فى فهارسها بعد اضافة الرؤوس المناسبة للمداخل الاضافية الى جانب المدخل الرئيسى ٠

ومن أفضل الأمثلة على البطاقات المطبوعة تلك التى تصدرها مكتبة الكونجرس الأمريكية منذ سنة ١٩٠١ ٠ وتشتمل كل بطاقة على بيانات كاملة ، كما أنها تعطى رقما يدرج فى بعض الببليوجرافيات مثل Cumulative Book Index ٠ وتطلب البطاقة بهذا الرقم ٠

والبطاقات المطبوعة ليست للكتب الأمريكية فقط وانما لكتب من بلاد أخرى وبلغات غير اللغة الانجليزية على امتداد العالم كله ٠

مثال لبطاقة مطبوعة لكتاب عربى اعدتها مكتبة الكونجرس :

Awad, Luwis, 1915-

(Li-Misr wa-al-hurriyah)

لمصر والحرية : مواقف سياسية / لويس عوض ٠ — [بيروت] : دار القضايا ؛ [القاهرة : توزيع الأهرام . ? 1977]

207 p. ; 20 cm.

ISBN 977-7065-89-2 : £E1.00

1. Egypt — Politics and government — 1952- — Addresses, essays, lectures. 2. United States—Politics and government—1974- —Addresses, essays, lectures. I. Title.

DT107.827.A95 77-961505

Library of Congress 79 N E

والى جانب خدمة البطاقات المطبوعة فان الكثير من المكتبات الآن داخل الولايات المتحدة وخارجها يشترك فى خدمة ورقات البروفات Proof sheets وهى عبارة عن نسخ ورقية من بطاقات مكتبة الكونجرس المطبوعة تصدر على صفحات طويلة تضم الواحدة منها خمس بطاقات بالحجم الطبيعى ٠

وورقات البروفات هذه مصنفة وفقا لفئات موضوعية عريضة تتفق بصفة عامة مع الأقسام الرئيسية لتصنيف مكتبة الكونجرس • وتستخدم هذه الورقات من جانب المكتبات المشتركة فيها فى عمليات اختيار الكتب والاقتناء • كما تستخدم ايضا فى الحصول على ارقام طلب بطاقات مكتبة الكونجرس ، كما أنها تستخدم كذلك كنسخة لاستنساخ بطاقات الفهرسة بداخل المكتبات •

وتقوم الببليوجرافية القومية البريطانية BNB باصدار بطاقات مطبوعة منذ سنة ١٩٥٦ للكتب الانجليزية التى تنشر فى بريطانيا وتودع بمكتبة المتحف البريطـانى •

ويوجد فى العالم الآن حوالى ٧٥ مؤسسة (مكتبـة ومركز ببليوجرافى) فى أكثر من عشرين دولة تمارس عملية تداول البطاقات المطبوعة •

وبطبيعة الحال تختلف اجراءات العمل وفوائد البطاقات المطبـوعة من بلد الى بلد بل ومن مؤسسة الى مؤسسة داخل البلد الواحد •

ومن المؤكد اننا فى حاجة الى بطاقلت مطبوعة لمواد المعلومات العربية تعدهـا وتصدرهـا المكتبة الوطنية فى كل بلد عربى أو توكل تلك المهمة الى احد المراكز الببليوجرافية فى هذا البلد •

٤ ــ الفهارس الموحدة Union Catalogs

والفهرس الموحد هو [illegible] ة حصر تشترك فيها عدة مكتبات ، وتحتوى على كل أو بعض مقتنياتها [illegible] لطبوعات مرتبة وفق نوع واحد أو عدة أنواع من الترتيب •

والوظائف التى [illegible] أن يؤديها الفهرس الموحد هى :

١ بيان اماكن المطبوعات وذلك بقصد تسهيل الوصول الى تلك المطبوعات •

٢ جعل الاعارة بين المكتبات أمرا ممكنا وميسورا •

٣ العمل كمركز ببليوجرافى •

٤ معاونة المكتبات على تنسيق شراء المطبوعات •

٥ تبادل تجميع اجزاء المطبوعات والدوريات

وتتنوع الفهارس الموحدة تبعا للمكان الجغرافى للمكتبات المشتركة فيها فنجد منها الفهارس الموحدة المحلية والاقليمية والقومية . كما أنها تتنوع أيضا تبعا لموضوعاتها واشكال المواد ·

والفهرس الموحد المحلى ، وهو نوع شائع الاستخدام ، قد يغطى جميع الكتب المتاحة فى مدينة ما فى فهرس واحد ، وقد يقتصر فى تغطية على المطبوعات المتاحة فى تشكيل مكتبى يتألف من مكتبة مركزية ومكتبات فرعية أو عندما تكون هناك جامعة تتبعها كليات ومعاهد وحيث يضم الفهرس بطاقات لمقتنيات المكتبات المختلفة التابعة للجامعة ·

والفهرس الموحد الاقليمى هو تجميع للبطاقات التى تقتنيها كل أو بعض مكتبات أحد الأقاليم وهو يعد نواة للفهارس الموحدة القومية اذ يمكن أن يؤدى تجميعها فى النهاية الى الفهرس الموحد القومى ·

والفهرس الموحد القومى هو تجميع شامل لكل أو بعض بطاقات مقتنيات مكتبات احدى الدول ·

والفهرس الموحد الموضوعى هو الذى يغطى بطاقات مقتنيات عدد من المكتبات فى موضوع معين ·

وقد يشمل الفهرس الموحد جميع اشكال المواد من الكتب والدوريات وغيرها وقد يقتصر فى تغطيته على الكتب فقط أو الدوريات فقط أو ··الخ ·

وعند بناء الفهرس الموحد يجب الاتفاق مقدما على عدد من النقاط :

(أ) اختيار المكتبات التى ستشترك فى الفهرس ·

(ب) تحديد المطبوعات التى سيتضمنها الفهرس ·

(ج) تحديد تاريخ يبدأ عنده الفهرس ·

(د) طريقة العمل والاجراءات الفنية ·

والأساليب التى يجرى استخدامها فى اعداد الفهارس الموحدة هى :

١ تقوم المكتبات المشتركة بارسال البطاقات الى ادارة الفهرس الموحد ·

٢ يجرى تمرير لبطاقات الفهرس الأساسى على المكتبات المشتركة ·

٣ تجرى مقارنة بطاقات الفهرس للمكتبات المشتركة بالفهرس الأساسى ·

وقد يستخدم فى ترتيب الفهرس الموحد :

١ الترتيب الموضوعي وهو اقل شيوعا فى الاستخدام ·

٢ الترتيب الهجائى بأسماء المؤلفين أو بالعناوين وهو الشائع الاستخدام والمناسب لأغراض تحديد أماكن وجود المطبوعات ·

ومن امثلة الفهارس الموحدة الفهرس الموحد البريطانى للدوريات British Union-Catalogue of Periodicals وهو يضم اكثر من ٠٠٠ر١٤٠ عنوان ويشير الى اماكنها فى حوالى ٤٥٠ مكتبة ببريطانيا ·

ومن امثلة الفهارس الموحدة على النطاق المحلى ، الفهرس الموحد للدوريات بجامعة القاهرة الذى يشير الى اماكن وجود الدوريات فى مكتبات الجامعة ·

٥ ـ الفهرسة المشتركة Shared Cataloging

تبذل الولايات المتحدة منذ الحرب العالمية الثانية جهدا كبيرا فى الحصول على كل المواد المكتبية ذات القيمة للبحث والتى يجرى نشرها فى جميع انحاء العالم · وكان الهدف الثانى لها بعد الحصول على المواد هو تقديم معلومات الفهرسة عن هذه المواد بمجرد استلامها وتوزيع المعلومات الببليوجرافية عن طريق طبع البطاقات وغير ذلك من الوسائل ·

ولأداء خدمة الفهرسة المشتركة بدقة تتعاون مكتبة الكونجرس مع الهيئة المسئولة عن الببليوجرافيا القومية للدولة فى ٢٢ دولة ·

والاجراء يقضى بأن تقوم المكاتب الاقليمية للفهرسة المشتركة أو قسم الإجراءات الفنية لمكتبة الكونجرس بالحصول على البطاقات المستخدمة كأصل لطباعة الببليوجرافيا او على تجارب المطبعة الخاصة بالببليوجرافيا نفسها · وهذا الإجراء المتبع فى التجميع يستخدم فى الدول التى تصدر ببليوجرافيا على المستوى المهنى المعقول ، وتتلقى المكاتب الاقليمية للفهرسة المشتركة كل البطاقات

الواردة من البيليوجرافيا القـومية او ترسل مبـاشرة الى القسم المختص فى مكتبة الكونجرس ٠

أما فى البلاد التى لا توجد فيها ببليوجرافية قومية تصدر فى حينهـا فان البرنامج يعتمد اما على المكاتب الاقليمية التى انشئت فى ظل برنامج القـانون العـام رقم ٤٨٠ Public Law 480 أو على مكاتبهـا الاقليمية للمشتريات (يوجد أحدها بالقاهرة) ٠

والطريقة التى يعد بها الوصف البيليوجرافى هى أساس البرنامج وهى السبب فى أنه يعرف باسم الفهرسة المشتركة ٠

ويقوم مركز الفهرسة المتعاون مع مكتبة الكونجرس بمواءمة الأوصاف مع أساليب الفهرسة المطبقة فى مكتبة الكونجرس ، ويتبع هذا الاجـراء نفسه بالنسبة لمداخل البيليوجرافيا القومية التى لا تمر بمكاتب اقليمية للفهرسـة المشتركة ٠

وعلى أى حال فان برنامج الفهرسة المشتركة لمكتبة الكونجرس قد أثبت وجود الترابط الكافى لايجاد تعاون دولى مثمر ٠

٦ ــ الفهرسة فى المطبوع (أو الفهرسة أثناء النشر)
Cataloging in Publication (CIP)

قادت مكتبة الكونجرس فى الفترة من يونيـو ١٩٥٨ الى فبراير ١٩٥٩ تجربة فيما يسميه رانجاناثان « فهـرسة ما قبـل المولد » التى اعتبرت ذات أهمية كبيرة فى الولايات المتحـدة ٠ وفى هـذه التجـربة التى عرفت باسم « الفهرسة فى المصدر او المنبع » قامت مكتبة الكونجرس بالتعاون مع مكتبـة وزارة الزراعة بالولايات المتحدة بفهـرسة ١٢٠٣ مـن الكتب قبـل نشرها مستخدمة لهذا الغرض تجارب صفحات الكتب بحيث يصبح من الممكن طبع بطاقات الفهرسة (مداخل الفهرسة فى المصدر) فى ظهر صفحات عنـاوين الكتب عند نشرها ٠

وفى أول يولية ١٩٧١ بدأت مكتبة الكونجرس برنامجا جديدا للفهرسة قبل النشر وسمى هذه المرة « الفهرسة فى المطبوع » لتمييز هذا المشروع عن التجـربة الأولى ، ولأنه يستوعب كافة انـواع المواد مثـل الصـور المتحركة والخرائط بالاضـافة الى الكتب ٠ والبرنامج الجـديد هو استمرار للبرنامج السـابق ٠

وقد اتفق فى وقت مبكر على ان الغرض من الفهرسة قبل النشر ، الذى سمى حينئذ بالفهرسة فى المطبوع ، هو تزويد المستلم بمعلومات فهرسة قياسية ومعدة اعدادا فنيا لا يستطيع استخلاصها بنفسه . وليس تزويده بمعلومات موجودة فعلا تحت متناوله فى الكتاب الذى يحمله وقد أتفق بالتبعية على ان تبقى بقية العناصر الأخرى التى توجد عادة فى بطاقة مكتبة الكونجرس · وعلى هذا تتضمن بطاقة الفهرسة فى المطبوع العناصر التالية .

المدخل الرئيسى (المؤلف) ، العنوان . بيان السلسلة ، تبصرات ببليوجرافية ، مداخل الموضوع والبطاقات الاضافية الأخرى ، رقم الطلب لمكتبة الكونجرس (رقم التصنيف وفقا لنظام تصنيف مكتبة الكونجرس ورقم المؤلف) ، رقم التصنيف العشرى ، رقم بطاقة مكتبة الكونجرس ، الترقيم الدولى الموحد للكتب ISBN ·

وقد أتفق على أن توضع بطاقة الفهرسة فى المطبوع فى ظهر صفحة العنوان (التى تعرف فى الولايات المتحدة بصفحة حق النشر) تحت عنوان :

بيانات مكتبة الكونجرس للفهرسة فى المطبوع ·

على أن تترك للناشر الحرية بالنسبة للشكل الطبوغرافى للبطاقة ·

مثال :

Wynar, Bohdan S.
Introduction to cataloging and classification.
(Library science text series)
Bibliography : p. 412
Includes index.
1. Cataloging. 2. Classification - Books. 1.
Immroth, John, joint author. II. Title.
Z693.W94 1976 025.3 75-4324
ISBN 0-87287-160-6
ISBN 0-87287-161-4 pbk.

ويشترك فى المشروع ما يزيد على ١٠٠٠ ناشر ، حيث تم الاتفاق على أن يقوم كل ناشر بارسال نسخة مبدئية من كل مطبوع يقوم باصداره الى مكتبة الكونجرس من أجل عمليات الفهرسة وذلك قبل النشر النهائى للكتاب وتقوم مكتبة الكونجرس باعداد بيانات الفهرسة فى المطبوعات قبل صدورها فى السوق التجارى فى عدد يتراوح ما بين ١٣ الف و ١٨ الف عنوان سنويا

فتصدر تلك الكتب تحمل على ظهر صفحة العنوان بيانات جزئية للوصف البيبليوجرافى ٠

وبينما كانت التطورات السابقة تجرى فى الولايات المتحدة كانت فكرة الفهرسة قبل المولد تلقى قبولا فى اماكن أخرى . ففى الوقت الذى جرت فيه تجربة الفهرسة فى المصدر ظهر الاهتمام بها فى بلاد اخرى وعلى الخصوص فى بريطانيا والبرازيل والاتحاد السوفييتى ٠

ويفيد هذا البرنامج المكتبات التى تتم فيها الفهرسة الأصلية بدلا من طلب البطاقات المطبوعة ، كما أنه يفيد المكتبات الأخرى فى اعداد الفهرسة المبدئية أو الأولية فى أقسام الفهارس بها الى أن تصل البطاقات المطبوعة ، كما انه يعتمد على بيانات الفهرسة أثناء النشر فى عمليات فحص الكتب وفرزها عند الاستلام فى المكتبات ٠

ولقد ساعد على نجاح هذا المشروع ما أثبتته الدراسات من أن هناك الكثير من الوقت الضائع بين صدور المطبوعات فى السوق التجارى واقتنائها فى المكتبات وبين صدور البطاقات المطبوعة لها ٠

وعلى أية حال ، فان الفهرسة أثناء النشر يمكن النظر اليها على أنها المرحلة الأخيرة فى التطور التدريجى لما يمكن تسميته بالببليوجرافيا الذاتية ، وهى الطريقة التى يعلن بها الكتاب عن هويته ، وكل مرحلة فى هذا التطور من المطلع وعبارة الخاتمة فى العصور الوسطى مرورا بحرد المتن الى التغييرات التى لا تنضب فى صفحة العنوان قد جعلت من الممكن للكتاب أن يعلن عن نفسه بدقة وكمال متزايدين للقارىء ولبائع الكتب وللمكتبى وللببليوجرافى ، ولكن هذا الاعلان لم يحو فى أى مرحلة ما يكفى من المعلومات ، كما لم تكن المعلومات بالشكل الذى يتفق مع التفصيل الببليوجرافى الذى يميز الكتاب على وجه صحيح ٠ هذه هى الحالة التى يأمل مشروع الفهرسة قبل النشر فى تصحيحها مما يزيد من فائدة الكتاب اكثر من اى وقت مضى ٠

وقد أوصى مؤتمر الاعداد البيليوجرافى للكتاب العربى بالرياض (١٩٧٣) بانشاء جهاز فنى فى كل قطر عربى لفهرسة وتصنيف الانتاج الفكرى الصادر فى ذلك القطر قبل النشر وأن يطبع فى داخل الكتاب نموذج بطاقة كاملة (الفهرسة الوصفية ، الفهرسة الموضوعية ، التصنيف) حسب القواعد المقننة ٠

وتكررت نفس التوصية تقريبا في المؤتمر الثاني للاعداد الببليوجرافي للكتاب العربي (بغداد . ١٩٧٧) :

« أن تقوم المكتبات ودور الكتب الوطنية القطرية او مراكز الايداع أو آية جهة آخرى في الاقطار العربية بالفهرسة في المطبوع (أثناء النشر) وذلك بطبع بيانات البطاقة الرئيسية على ظهر صفحة العنوان » .

٧ ـ خدمات الفهرسة التجارية Commercial Cataloging Services

هناك الآن الكثير من المؤسسات فى البلاد الأجنبية ـ خاصة فى الولايات المتحدة وبريطانيا ـ التى تقدم خدمات الفهرسة على المستوى التجارى . اذ أنها تمد المكتبات بالبطاقات او حتى بكل لوازم الفهرسة للمواد التى تطلبها المكتبات عن طريق هذه المؤسسات ، ومن الأمثلة على ذلك فى الولايات المتحدة

Baker & Taylor, Blackwell of North America, Josten's, Bro-Dart, Demco-Alesco

ولا يكتفى البعض بتقديم كل لوازم الفهرسة ، وانما يقدم ايضا كل ما يتعلق بخدمات التجهيز . وذلك يعنى ان المواد تكون جاهزة للترفيف عند استلام المكتبة لها .

٨ ـ الفهرسة المقروءة آليا وبرامج التعاون :
Machine-Readable Cataloging (MARC)

كانت الستينيات وخاصة الجزء الأخير منها ، فترة التجريب فى استخدامات الحاسب الالكترونى فى اختزان البيانات الببليوجرافية واسترجاعها وجعلها فى متناول المستفيد ، أما السبعينيات فانها تتميز بمزيد من التعاون من أجل الاقتصاد لما تعانيه المكتبات ومراكز المعلومات من قيود وضغوط فى ميزانياتها وذلك بالدخول فى شبكات تعاونية مستخدمة فى ذلك الامكانات التكنولوجية الهائلة .

ولعل أول المشروعات التعاونية فى هذا الصدد وأكثرها أهمية فى نفس الوقت هو مشروع الفهرسة المقروءة آليا المعروف باسم MARC الذى تقوم به مكتبة الكونجرس الأمريكية .

ان الأوصاف البيليوجرافية المتاحة من خلال بطاقات مكتبة الكونجرس المطبوعة ، وأوراق البروفات ، ومعلومات الفهرسة أثناء النشر ، والفهرس الموحد القومى [بالولايات المتحدة] أصبحت متاحة ايضا فى اشكال اتصال formats مقروءة آليا • وتمد خدمة توزيع الفهرسة المقروءة آليا (بمكتبة الكونجرس] فى الوقت الحالى بأشرطة ممغنطة ــ على أساس أسبوعى ــ تحتوى على تسجيلات ببليوجرافية فى شكل اتصال MARC II للأعمال المنفردة فى نشرها الانجليزية والفرنسية التى تقوم مكتبة الكونجرس بفهرستها بصورة جارية • وقد أنتج من هذه التسجيلات ووزع ما يقرب من ٤٢٧ر٠٠٠ تسجيلة للكتب منذ بدء هذه الخدمة فى مارس ١٩٦٩ حتى سنة ١٩٧٤ • كما أن أشرطة مارك متاحة ايضا على أساس شهرى للأفلام والخرائط والمسلسلات •

وقد حاز هذا المشروع قبولا عالمياً وبتطوره فان البيانات الببليوجرافية يتم التبادل بها على أشرطة ممغنطة وذلك بين مكتبة الكونجرس والمكتبات والهيئات الأخرى داخل الولايات المتحدة وخارجها • وعلى سبيل المثال تتبادل مكتبة الكونجرس بأشرطة مارك مع الببليوجرافية القومية البريطانية التى تقوم هى الأخرى بانتاج شرائط MARC البريطانى •

وكانت النتيجة المباشرة لنمو وتوزيع أشرطة مارك انشاء شبكات ببليوجرافية اقليمية وشبكات فهرسة مشتركة •

ويعتبر مركز مكتبات كليات ولاية أوهايو (OCLC) من أكبر وأهم مراصد المعلومات الببليوجرافية ومشروعات التعاون فى هذا المجال والعضوية فى هذه الشبكة مفتوحة منذ ١٩٧٣ لكل المكتبات الاكاديمية وغير الاكاديمية بالولاية ، كما ان المكتبات والشبكات خارج ولاية أوهايو قد تساهم ايضا فى نظام الفهرسة المشتركة لهذه الشبكة •

وينجز هذا المشروع أربعة وظائف للمكتبات الأعضاء فيه (حوالى ٦٠٠) •

ــ فهو فهرس موحد جزئى •

ــ ونظام فهرسة مشتركة •

ــ واداة بحث قبل الطلب للمواد والاقتناء •

ــ ومنتج لبطاقات الفهارس •

وهو الآن نظام اتصال مباشر on-line system ، أى أن كل المكتبات المشتركة فى النظام يمكنها أن تتصل اتصالا مباشرا direct access خلال منافذ موجودة بها terminals بمرصد المعلومات data base المقروء اليها والموجود بالمقر الرئيسى للمركز بـ كولومبوس Columbus .

وتبدأ بيانات OCLC بأشرطة MARC أى أن كل تسجيلاتها مدمجة فى مرصد المعلومات البيليوجرافى هذا ٠ ومن ثم يمكن لأى عضو أن يتصل اتصالا مباشرا بـ OCLC للحصول على البيانات الببليوجرافية عن أى كتاب على أشرطة مارك ٠ وبالاضافة الى هذا فان المشروع يتيح لكل المكتبات الأعضاء فيه ادخال نتائج الفهرسة الأصلية التى تتم بها فى النظام ٠ وهذه التسجيلات الأصلية المضافة (حوالى ثلثى مرصد المعلومات) تصبح متاحة بعد ذلك لكل المكتبات الأعضاء الأخرى ٠

ان المكتبة المشتركة فى النظام يمكنها الاتصال accessing بمرصد معلومات OCLC خلال أى حقل من حقول مارك المميزة (مثل رقم طلب بطاقة مكتبة الكونجرس أو المؤلف ــ والعنوان لأى كتاب من الكتب) ومن ثم ترى على شاشة المنفذ بها بطاقة فهرسة كاملة بالاضافة الى بيان بالمكتبات التى يوجد بها العمل الذى أعدت له البطاقة ٠ ومن ثم فان النظام يخدم كفهرس موحد جزئى وكمرشد لعمليات الاعارة بين المكتبات ٠ وعلاوة على هذا فان ذلك يفيد فى اتخاذ القرارات المتعلقة بالتزويد ، فان مكتبة ما قد تحجم عن شراء كتاب معين عندما تعلم أن مكتبة أو أكثر من المكتبات المجاورة لها لديها نسخة أو أكثر من هذا الكتاب ٠

المراجـــع

اعتمد هذا الفصل على :

١ - Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. — London : Deutsch, 1965. — p. 197-208.

٢ - Wynar, Bohdan. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 366-377

٣ - ويلمين ، سيلفينر • الأساليب الفنية لاعداد الفهارس الموحدة / سيلفينر ويلمين / ترجمة محمد المهدي • — مجلة اليونسكو للمكتبات • — س ٣ ، ع ١٠ ، فبراير ١٩٧٣ • — ص ٣٨ - ٧٣ وأيضا : عوض توفيق عوض • الفهارس الموحدة • — صحيفة المكتبة • — مج ١ ، ع ٢ ، اكتوبر ١٩٦٩ • — ص ٥٦ - ٦٤

٤ - ليبرز ، هرمان • الفهرسة المشتركة والحصول على المواد المنتقبة ذات القيمة من جميع أنحاء العالم / هرمان ليبرز ؛ ترجمة محمد المهدى • — مجلة اليونسكو للمكتبات • — س ٢ ، ع ٥ ، نوفمبر ١٩٧١ • — ص ٢٦ - ٤٩ و س ٢ ، ع ٧ ، مايو ١٩٧٢ • — ص ١٦ - ٣١

٥ - كلاب ، فيرنر و • الفهرسة فى المطبوع / فيرنر و • كلاب ؛ ترجمة عبد المنعم محمد موسى • — مجلة اليونسكو للمكتبات ، س ٣ ، ع ١٢ ، أغسطس ١٩٧٣ • — ص ٦ - ١٩

٦ - نعمات سيد أحمد مصطفى • المشروعات التعاونية فى الفهرسة • — [القاهرة] : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والمعلومات ، ١٩٧٩ • — ٢٣ ص

٧ - شعبان عبد العزيز خليفة • الفهرسة أثناء النشر : [دراسة] لبعض التجارب العالمية • — الثقافة العربية • — ع ٣ ، ١٩٧٥ • — ص ٢٠٤ - ٢٢٠

الملاحــق

الملحق ١ ــ أدوات المفهرس

يشتمل هذا الملحق على قائمة بأهم الأدوات والمصادر التى يمكن أن يعتمد عليها المفهرس فى عمله اليومى ·

١ ــ تقنينات الفهرسة :

١ ــ سعد محمد الهجــرسى · التقنينــات العصرية للوصف الببليوجرافى : تعريبات وتاصيلات وارشادات · ـــ ط ٢ · ـــ القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . ادارة التوثيق والاعلام . ١٩٧٦ · ـــ ٣ مج

٢ ــ Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed/prepared by American Library Association .. [et al] : edited by Michael Gorman and Paul W. Winkler. — Chicago : American Library Association, 1978. — 620 p.

٣ ــ International Federation of Library Associations and Institutions. ISBD (M) : International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications. — 1st Standard ed. rev. — London : IFLA International Office for UBC, 1978. — 51 p.

(ويمكن الاعتماد أيضا على التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى العام ، والتقنينات للمواد الأخرى غير المطبوعات المنفردة فى نشرها مثل : المسلسلات ، المواد غير الكتب ، المواد الخرائطية ، الخ ·)

٢ ــ الموجزات الارشادية والكتب الدراسية فى الفهرسة والفهارس :

١ ــ شيرا ، جيس · الفهــرس المصنف : أسســه وتطبيقاته / تأليف جيس شيرا ، مرجريت ايجان ؛ ترجمة وتقديم عبد الوهاب أبو النور · ـــ بيروت : دار الوطن العربى ، ١٩٧٥ · ـــ ١٩٢ ص

٢ ــ فسواناثان ، س · ج · الفهرسة : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية / تأليف س · ج · فسواناثان ؛ ترجمة حشمت محمد على قاسم ، محمد فتحى عبد الهادى · ــ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠ · ــ ٣٧٠ ص

٣ ــ محمد فتحى عبد الهادى · المدخل الى علم الفهرسة · ــ ط ٢ ، مراجعة ومزيدة ومعدلة · ــ القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩

٤ ــ Akers, Susan G. Simple Library cataloging. — 6th ed. — Scarecrow Press, 1976.

٥ ــ Bloomberg, Mary. Introduction to technical services for library technicians/Mary Bloomberg and G. Edward Evans. — 3rd ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976.

٦ ــ Mann, Margaret. Introduction to cataloging and classification of books. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1943. — 276 p.

٧ ــ Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. — 2nd ed. — London : Deutsch, 1971.

٨ ــ Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed./prepared with the assistance of John Phillip Immroth. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited. 1976. — 426 p.

٣ ــ نظم التصنيف وجداول أرقام المؤلفين :

١ ــ ابو الفتوح حامد عودة · جداول ترقيم أسماء المؤلفين العرب فى المكتبات · ــ القاهرة : دار الكاتب العربى للطباعة والنشر ، ١٩٦٧ · ــ ٢٨٧ ص

٢ ــ ديوى ، ملفل · التصنيف العشرى : الجداول / وضع أسسه ملفل ديوى ؛ ترجمه معدلا للمكتبات العربية فؤاد اسماعيل ؛ اشراف عباس طاشكندى · ــ [جده] : جامعة الملك عبد العزيز ، عمادة شئون شئون المكتبات ، [١٩٧٧] · ــ ٩٣٩ ، ١٧٧ ص

٣ ــ ديوى . ملفل · موجز التصنيف العشرى : الجداول / وضع أسنسه ملفل ديوى ؛ ترجمه معدلا للمكتبات العربية محمود الشنيطى أحمد كابش · ــ ط ٢ · ــ القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٦٩ · ٣٢١ ص

٤ ــ عبد الوهاب عبد السلام أبو النور · التصنيف الببليوجرافى لعلوم الدين الاسلامى · ــ القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٧٣ · ــ ٦٢٤ . ١٠ ص

٥ ــ Cutter, Charles Ammi. C.A. Cutter's Three-figure author table. Swanson-Swift revision. — Chicopee, Mass. : Huntting, 1969.

٦ ــ Dewey, Melvil. Dewey Decimal Classification and relative index. — 18th ed. — Lake Placid Club, N.Y. : Forest Press, 1971.

٧ ــ Library of Congress Classification [Schedules]. Washington, D.C.

٨ ــ Universal Decimal Classification. Abridged English Edition. — 3rd ed., rev. — London : British Standards Institution, 1961.

٤ ــ الموجزات الارشادية والكتب الدراسية فى التصنيف :

١ ــ عبد الوهاب عبد السلام أبو النور · التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات · ــ القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم · ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٧ · ــ ١٩٥ ص · ــ (سلسلة دراسات عن المعلومات ؛ ٣)

٢ ــ ملز ، ج · نظم التصنيف الحديثة فى المكتبات : اسسها النظرية وتطبيقاتها العملية / تاليف ج· ملز ؛ ترجمة عبد الوهاب ابو النور ؛ مراجعة محمد امين البنهاوى · ــ القاهرة : الدار القومية للطباعة والنشر ، ١٩٦٦ · ــ ٣٨٥ ص

٣ ـ محمد امين البنهاوى · التصنيف العملى للمكتبات · ـــ القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٧٥ · ـــ ١٠٢ ص

٤ ـ Barden, B.B. Book numbers : a manual for students, with a basic code of rules. — Chicago : American Library Association, 1937. — 31 p.

٥ ـ Foskett A.C. The Subject approach to information. — 2nd ed., rev. & enl. — Hamden, Conn. : Linnet Books, 1972. — 429 p.

٦ ـ Immroth, John Phillip. A Guide to the Library of Congress classification. — 3rd ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976.

٧ ـ Merrill, W.S. Code for classifiers. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1939. — 177 p.

٨ ـ Sayers, W.C. Berwick. A Manual of classification for librarians. — 4th ed./completely rev. and partly re-written by Arthur Matby. — London : Deutsch, 1967.

٥ ـ قوائم رؤوس الموضوعات :

١ ـ ابراهيم احمد الخازندار · قائمة رؤوس الموضوعات العربية · ـــ ط ٢ ، مزيدة ومنقحة · ـــ [الكويت] : دار البحوث العلمية ، ١٩٧٨ · ـــ ٤٣٢ ص

٢ ـ جامعة الرياض · عمادة شؤون المكتبات · قسم الفهرسة والتصنيف · رؤوس الموضوعات العربية / اعداد قسم الفهرسة والتصنيف ؛ اشراف ناصر محمد السويدان · ـــ ط ١ · ـــ الرياض : العمادة ، ١٩٧٨ · ـــ ٦٠٠ ص

٣ ـ محمد فتحى عبد الهادى · قائمة رؤوس الموضوعات العربية فى العلوم الاجتماعية · ـــ القاهرة : عبد الهادى ، ١٩٧٥ ·

٤ ـ محمد فتحى عبد الهادى . قـائمة رؤوس موضـوعات التربية . ـــ القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيـق والاعلام ، ١٩٧٦ .

٥ ـ Library of Congress. Library of Congress Subject Headings. — 8th ed. — Washington, D.C. : Government Printing Office, 1975.

٦ ـ Sears List of Subject Headings. — 11th ed. — New York : Wilson, 1977.

٦ ـ الموجزات الارشادية فى رؤوس الموضوعات :

١ ـ محمد فتحى عبد الهادى . رؤوس الموضوعات العربية : دراسة فى الأسس والتطبيقات . ـــ القـاهرة : جمعية المكتبـات المدرسـية ، ١٩٧٧ . ـــ ١٩٢ ص

٢ ـ Coates, E.J. Subject catalogues : headings and structure. — London : The library Association, 1960. — 186 p.

٣ ـ Haykin, David J. Subject headings : a practical guide. — Washington, D.C. : Government Printing Office, 1951. — 140 p.

٤ ـ Metcalfe, John. Alphabetical subject indication of information. — New Brunswick, N.J. : Graduate School of Library Service, Rutgers, The State Univ., 1965.

٧ ـ قواعد صف البطاقات :

١ ـ مصر . دار الكتب والوثائق القومية . قواعد الترتيب الهجائى . ـــ القاهرة : الدار ، [ـــ ١٩]

٢ ـ American Library Association. A.L.A. rules for filing catalog cards. — 2nd ed. — Chicago : The Association, 1968.

٨ ـ القوائم الببليوجرافية :

١ ـ أحمد محمد منصور . دليل المطبوعات المصرية : ١٩٤٠ ـ ١٩٥٦ / اعداد أحمد محمد منصور ... [وآخ] . ــ القاهرة : قسم النشر بالجامعة الامريكية ، ١٩٧٥ . ــ ٤١٩ ص

٢ ـ الأهرام . مركز التنظيم والميكروفيلم . الدليل الببليوجرافى للرسائل الجامعية فى مصر : ١٩٢٢ ـ ١٩٧٤ : المجلد الأول ، الانسانيات . ــ القاهرة : المركز ، ١٩٧٦ . ــ ١٣٦٢ ص

٣ ـ بروكلمان ، كارل . تاريخ الأدب العربى / كارل بروكلمان ؛ نقله الى العربية عبد الحليم النجار . ــ القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٨ ـ ١٩٧٥ . ــ ٤ مج

(المجلد الرابع ترجمة رمضان عبد التواب)

٤ ـ الجامع الأزهر . المكتبة . فهرس الكتب الموجودة بالمكتبة الأزهرية . ــ [القاهرة] : مطبعة الأزهر ، ١٩٤٦ ـ ١٩٦٢ . ــ ٧ مج

٥ ـ حاجي خليفة . كتاب كشف الظنون عن أسامي الكتب والفنون . ــ بغداد : مكتبة المثنى ، [١٩٧٢] . ــ ٢ مج

٦ ـ دار الكتب المصرية . فهرس بالكتب العربية التى وردت على الدار . القاهرة : مطبعة دار الكتب المصرية ، ١٩٢٤ ـ ١٩٦٣ . ــ ١٠ مج فى ٩

٧ ـ دار الكتب المصرية . فهرس الدوريات العربية التى تقتنيها الدار / تصنيف محمود اسماعيل عبد الله . ــ القاهرة : مطبعة دار الكتب المصرية ، ١٩٦١ ـ ١٩٦٣ . ــ ٣ مج

٨ ـ سركيس ، يوسف اليان . معجم المطبوعات العربية والمعربة . ــ مصر : مطبعة سركيس ، ١٩٢٨ . ــ ٤ ص ، ٢٠٢٤ ع ، ١٥٢ ، ١٨ص

٩ ـ سزكين ، فؤاد . تاريخ التراث العربى / فؤاد سزكين ؛ نقله الى العربية فهمى أبو الفضل ؛ راجعه محمود فهمى حجازى . ــ القاهرة : الهيئة المصرية العامة للتاليف والنشر ، ١٩٧١ .

١٠ـ سعد محمد الهجرسى . الدليل الببليوجرافى للمراجع بالوطن العربى . ـــ القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، [١٩٧٦] . ـــ ٢٨٩ ص

١١ـ محمد فتحى عبد الهادى . الدليل الببليوجرافى للانتاج الفكرى العربى فى مجال المكتبات والتوثيق . ـــ القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ . ـــ ٣٩٤ ص

١٢ـ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . ادارة التوثيق والاعلام . الدوريات العربية : دليل عام للصحف والمجلات العربية الجارية فى الوطن العربى ، [١٩٧٤] . ـــ ٢٧٣ ، ٩٩ ص

١٣ـ النشرة العربية للمطبوعات ، ١٩٧٠ ـ . ـــ القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٢ ـ

١٤ـ النشرة المصرية للمطبوعات ، ١٩٥٥ ـ ـــ القاهرة : مطبعة دار الكتب والوثائق القومية ، ١٩٦٢ ـ

١٥ـ Bibliographie de la France - Biblio. — Paris, 1811 —

١٦ـ British National Bibliography. — London, 1950 —

١٧ـ Cumulative Book Index. — New York : Wilson, 1898 —

١٨ـ Library of Congress. National Union Catalog.

١٩ـ Ulrich's International periodicals directory. — Ed. 1 — — New York : Bowker, 1932 —

٩ ـ دوائر المعارف :

١ ـ دائرة المعارف الاسلامية .

٢ ـ الموسوعة العربية الميسرة / باشراف محمد شفيق غربال . ـــ [القاهرة] : دار القلم ومؤسسة فرانكلين للطباعة والنشر ، [١٩٦٥] . ـــ ١٦ ، ٢٠٠٠ ، ٣٠ ، ١٩ ص

٣ ـ Encyclopedia Americana. — New York : Encyclopedia Americana. — 30 v.

The New Encyclopaedia Britannica. — 15th ed
Chicago: Encyclopaedia Britannica, 1974.
30 v.

د ـ International Encyclopedia of Social Sciences. — New York : Macmillan and the Free Press, 1968. — 17 v

١٠ ـ القواميس اللغوية :

١ ـ الياس انطون الياس · القاموس العصرى : انكليزى ـ عربى / تأليف الياس انطون الياس وأدوار أ · الياس · ـ ط ١٦ ، منقحة ومزيدة · ـ القاهرة · المطبعة العصرية ، ١٩٦٩ · ـ ٨١٦ ص ·

٢ ـ الياس انطون الياس · القاموس العصرى : عربى ـ انجليزى · ـ ط ٩ · ـ القاهرة · المطبعة العصرية ، ١٩٦٢ · ـ ٨٧٠ ص

٣ ـ مجمع اللغة العربية (القاهرة) · المعجم الوسيط / قام باخراجه ابراهيم مصطفى ··· [وآخ] ؛ أشرف على طبعه عبد السلام هارون · ـ القاهرة : المجمع ، ١٩٦٠ ـ ١٩٦١ · ـ ٢ مج

٤ ـ المنجد فى اللغة والاعلام · ـ بيروت : دار المشرق ، ١٩٧٣ · ـ ١٧ ، ١٠١٤ ، ٧٩٩ ، ٣٦ ص

٥ ـ منير البعلبكى · المورد : قاموس انكليزى ـ عربى · ـ بيروت : دار العلم للملايين ، ١٩٧٤

٦ ـ The Shorter Oxford English dictionary on historical principles. — 3rd ed. — Oxford : Clarendon Press, 1973. — 2672 p.

٧ ـ Webster's Third new international dictionary of the English language : Unabridged. — Springfield, Mass. : Merriam, 1961. — 2662 p.

١١ ـ معاجم التراجم وادلة الافراد والمؤسسات والأماكن :

١ ـ خير الدين الزركلى · الأعلام : قاموس تراجم لأشهر الرجال والنساء من العرب والمستعربين والمستشرقين · ـ ط ٢ ، مزيدة ، محلاه بالخطوط والرسوم · ـ القاهرة : الزركلى ، ١٩٦٣ · ـ ١٠ مج

٢ ـ دليل الأفراد العلميين . ـــ القاهرة : اكاديمية البحث العلمى والتكنولوجيا ، ١٩٧٣

٣ ـ دليل المؤسسات والشركات . ـــ القاهرة : الأهرام الاقتصادى ، ١٩٧٧

٤ ـ صوفى باسيلى رنس . دليل المشتغلين بالعلوم الاجتماعية . ـــ [القاهرة] : منظمة تطوير العلوم الاجتماعية فى الشرق الأوسط ، [ـ ١٩٧]

٥ ـ عمر رضا كحالة . معجم المؤلفين . ـــ دمشق : المكتبة العربية ، ١٩٥٧ ـ ١٩٦١ . ـــ ١٥ مج

٦ ـ محمود الشنيطى . مداخل المؤلفين العرب : القائمة الأولى الى عام ١٢١٥ هـ ، ١٨٠٠ / محمود الشنيطى ؛ عبد المنعم السيد فهمى . ـــ القاهرة : الجمعية المصرية للوثائق والمكتبات ، ١٩٦١ . ـــ ٢٧٦ ص

٧ ـ مصر . وزارة التربية والتعليم . الاطلس العربى / رسم وطبع بادارة المساحة العسكرية . ـــ ط ١ . ـــ القاهرة : الوزارة ، ١٩٦٥ . ـــ ٨٣ص

٨ ـ Columbia Lippincott gazetteer of the world. — New York : Columbia Univ. Press, 1962. — 2148 p.

٩ ـ Current biography. — New York : Wilson, 1940 —

١٠ ـ Webster's biographical dictionary. — Springfield, Mass. : Merriam, 1972. — 1697 p.

١١ ـ Webster's New geographical dictionary. — Springfield, Mass. : Merriam, 1972. — 1370 p.

١٢ ـ Who's Who. — London : Black, 1849 —

الملحق ٢

نماذج من أسئلة امتحانات الفهرسة

يشتمل هذا الملحق على أربعة نماذج خاصة بالفهرسة الوصفية ٠

(١)

أجب عن الأسئلة الآتية :

١ ــ اكتب ما تعرفه عن :

(أ) الفهرس القاموسى ٠ (ب) الصفات الواجب توافرها فى الشكل المثالى للفهرس ٠ (ج) بطاقات الاحالات ٠

٢ ــ عين المدخل الرئيسى والمداخل الاضافية لكل من المطبوعات الآتية مع الشرح الموجز :

(يراعى فى كتابة المدخل الشكل المتبع فى البطاقة مع عدم كتابة بطاقات)

(أ) أدعية مسيحية واسلامية - جمع الأسقف كينت كراغ ترجمة حبيب سعيد ٠ دار التأليف والنشر للكنيسة الأسقفية ٠

(ب) قانون الزراعة والاصلاح الزراعى المعدل ٠ دار الفكر الحديث للطباعة والنشر ٠ جمهورية مصر العربية ٠

(ج) دليل معهد الدراسات والبحوث الاحصائية ١٩٧٢ ٠ معهد الدراسات والبحوث الاحصائية ــ جامعة القاهرة ٠ مطبعة جامعة القاهرة ٠

(د) على طريق المستقبل ، موسوعة اقوال واحاديث الرئيس أنور السادات ٠ اعداد عبد الله بلال ٠

(هـ) The Invasion from mars by Hadley Cantril with the assistance of Hazel Gaudet & Herta Herzog. Princeton University Press.

٣ ـ حرر البطاقات الرئيسية للمطبوعات التالية واكتب بطاقة اضافية واحدة :

(أ) حرب رمضان / الجولة العربية الاسرائيلية الرابعة / اكتوبر ١٩٧٣ / الطبعة الثانية / اعداد : / اللواء : حسن البدرى / اللواء : طه المجدوب / عميد أ٠ ح : ضياء الدين زهدى ٠ على ظهر الغلاف الخلفى للكتاب : الشركة المتحدة للنشر والتوزيع / ٤ شارع طلعت حرب بالقاهرة / ٧٥ قرشا ٠ تاريخ النشر سنة ١٩٧٤ ٠ والكتاب فى ٣٢٤ صفحة وبه صور كثيرة بعضها ملون كما توجد خرائط ملونة مطوية ٠ وطوله ٢٣ سنتيمتر ٠

(ب) كتاب / المسائل العشر / المسمى / بغية المقاصد فى خلاصة المراصد / تأليف / الأستاذ الأعظم والملاذ الأفخم شيخ الشيوخ السيد / محمد بن على السنوسى الخطابى الحسنى « الادريسى » المتوفى / سنة ١٢٧٦ ٠ وبهامشه كتاب / السلسبيل المعين فى الطرائق الأربعين / لمؤلفه الغوث الأكبر شيخنا وسيدنا ومولانا / السيد محمد بن السيد على بن السنوسى / الخطابى الحسنى الادريسى : نفعنا / الله به وبعلومه ٠ مطبعة المعاهد بجوار قسم الجمالية بالقاهرة / عدد صفحاته ١٩٥ صفحة ٠ جاء فى آخر الكتاب أنه تم طبعه سنة ١٣٥٣ هجرية ٠ والطول ٢٧ سنتيمتر ٠ ومكان النشر غير محدد ، كما لم يذكر اسم الناشر بالكتاب ، أما تاريخ النشر فغير محدد هو الآخر وان تبين أن الكتاب قد نشر فى القرن العشرين ٠

(جـ) جزء عم ٠ جـ ٠ ٣ ٠ دار المعارف بمصر سنة ١٩٧٣ م ٠ الطول ٢٤ سنتيمتر ٠ من صفحة ٤٦٥ ـ ٤٨٦ ٠

(د) The / Language of Emotion / by / Joel R. Davitz /
Academic Press New York and London 1969.
Personality and pschopathology no. 6.
X-197 pages. 25 cm.

(٢)

أجب عن الأسئلة الآتية :

١ ـ اكتب مذكرات مختصرة عن :

(أ) الفهرس المصنف ٠ (ب) الفهرس البطاقى ٠

(جـ) التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى (تدوب) ٠

(د) سجل تحقيق الأسماء ٠

٢ ـ عين المدخل الرئيسى والمداخل الاضافية لكل من المطبوعات الآتيــة مــع الشرح الموجز :

(يراعى فى كتابة المدخل الشكل المتبع فى البطاقة مع عدم كتابة بطاقات٠)

(أ) التشريعات الصحية والعلاجية ٠ القاهرة ، الهيئة العامة لشــئون المطابع الأميرية ٠ فى رأس العنوان : جمهورية مصر العربية ٠

(ب) مختار الشعر الجاهلى٠ شرحه وحققه وضبطه مصطفى السقا ٠ مصر ، شركة مكتبة ومطبعة مصطفى البابى الحلبى ٠

(جـ) بحوث نفسية وتربوية ، اعداد محمد لبيب نجيحى وسيد خير الله ومحمــد منير مرسى ٠ وهــذا الكتــاب رقم ٥ فى المكتبة التربوية ٠ القاهرة ، عالم الكتب ٠

(د) الدراسات الهندسية ، نــدوة عمــداء كليات الهندسة بالجامعــات العربية الأولى ٠ جامعة البصرة ١٨ ـ ٢٣ ديسمبر ١٩٧١ ٠ الأمانة العامة لاتحاد الجامعات العربية بالقاهرة ٠

(هـ) حصاد الموسم الثقافى ٠ محاضرات ٩٣/١٣٩٤ هـ ، ٧٣/١٩٧٤ م ٠ وزارة التربية والتعليم ورعاية الشباب بدولة قطر ٠

٣ ـ حرر البطــاقات الرئيســية للمطبوعات التــالية واكتب بطــاقة اضافية واحــدة :

(١) وجه صفحة العنوان :

لجنة التاليف والترجمة والنشر/ تجديد التفكير الدينى فى الاسلام/ تاليف / محمد اقبال / ترجمة / عبــاس محمود / راجــع مقدمته والفصل الأول منه / المرحوم عبد العزيز المراغى (بك) / وراجــع بقية الكتاب / الدكتور مهدى علام / القاهرة / مطبعة لجنة التاليف والترجمة والنشر ٠

ظهر صفحة العنوان :

الطبعة الثانية ١٩٦٨ ٠

يقع الكتاب فى مجلد واحد به ٢٢٧ صفحة ٠ والطول ٢٦ سنتيمتر ٠

(ب) وجه صفحة العنوان :

الرئاسة العامة للكليات والمعاهد العلمية / المخطوطات العربية / بين التاليف والاملاء / بقلم / الدكتــور عبد الســتار الحلوجى / مستلة من « مجلة كلية اللغة العربية » بالرياض / (العدد الرابع) / ١٣٩٤ هـ / ١٩٧٤ م ٠

يبدأ ترقيم الصفحات من صفحة ٣٠٣ الى صفحة ٣١١ ٠ والطول ٢٥ سنتيمتر ٠

(جـ) وجه صفحة العنوان :

محمــد نعيم عبد الســلام ياسين / نظـرية الدعــوى بين الشريعة الاسلامية وقانون المرافعات المدنية والتجارية ٠

لم يذكر بالكتاب مكان النشر أو اسم النـاشر أو تاريخ النشر وان أمكن معرفة أنه نشر سنة ١٩٧٣ ٠

ظهر صفحة العنوان :

عمان / مطبعة القوات المسلحة الأردنية

يقع الكتاب فى مجلدين ٠ والطول ٢٤ سنتيمتر

توجد قائمة مراجع فى المجـلد الثـانى فى الصفحات من ٢٦٢ الى ٢٩٦ ٠

(د) Unusual / Environments / and Human / Behavior / Physiological and psychological / problems of man in space / Edited by / Neal M. Burns / Randall M. Chambers / Edwin Hendler / The Free Press, New York / Collier-Macmillan Limited, London. Copyright 1963. i-X, 438 p. 25 cm. Figures.

(٣)

أجب عن الأسئلة الآتيــة :

١ ـ اكتب ما تعـرفه عن :

(أ) الفهرس القاموسى ٠ (ب) سجل تحقيق الأسماء ٠

(جـ) تبصرات المحتويات ٠

٢ ـ **عين المدخل الرئيسى والمداخل الاضافية لكل من المطبوعات الآتية مع الشرح الموجز :** (يراعى فى كتابة المدخل الشكل المتبع فى البطاقة مع عدم كتابة بطاقات)

(أ) الجيولوجيا الهندسية · تأليف دكتور فخرى موسى نخلة · دكتور محب الدين حسين · دكتور حسين فهمى · دكتور سيد على صالح · دار المعارف ·

(ب) التوثيق والاعلام الصناعى خلال ١٩٧١/٧٠ · جامعة الدول العربية ، مركز التنمية الصناعية للدول العربية · دار الكاتب العربى للطباعة والنشر ·

(جـ) بحوث وتقارير الحلقة الدراسية الثالثة على أعمال التوثيق والاعلام ، مارس ـ مايو ١٩٧٩ . القاهرة ، جمهورية مصر العربية · المركز القومى للبحوث التربوية ، جهاز التوثيق والمعلومات التربوية ·

(د) القواعد المنظمة لشركات الأموال : القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤ حسب أخر تعديلاته · الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بالقاهرة ·

٣ ـ **حرر البطاقات الرئيسية للمطبوعات التالية ، واكتب بطاقة اضافية واحدة فقط :**

(أ) وجه صفحة العنوان :

مدحت كاظم / المكتبة المدرسية / ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهدافها / الطبعة الثالثة / ١٩٧٩ / ملتزم الطبع والنشر / دار الفكر العربى · الناشر بالقاهرة وان لم يشر لذلك فى الكتاب ·

يقع الكتاب فى مجلد واحد ارتفاعه ٢٤ سنتيمتر وعدد صفحاته ٢٥٨ صفحة · توجد قائمة بالمراجع فى الصفحات ٢٥٧ ـ ٢٥٨ ·

(ب) وجه صفحة العنوان :

منشورات جماعة: علم النفس التكاملى / باشراف الدكتور يوسف مراد / ميادين علم النفس / النظرية والتطبيقية / باشراف ج· ب· جيلفورد / ترجم الى العربية باشراف / الدكتور يوسف

مراد / المجلد الثانى / الميادين التطبيقية / دار المعارف / القاهرة / الطبعة الخامسة ديسمبر سنة ١٩٧٧ / نشر هذا الكتاب بالاشتراك مع / مؤسسة فرانكلين للطباعة والنشر بالقاهرة ٠ ترقيم الصفحات للمجلد من صفحة ٥١٧ الى صفحة ١٠٣٩ ٠ والطول ٢٥ سنتيمتر ٠ الترقيم الدولى : ٥ ـ ٩٢٣ ـ ٢٤٦ ـ ٩٧٧

(جـ) وجه صفحة العنوان :

الأشباه والنظائر / فى النحو / الفه أبو الفضل عبد الرحمن بن الكمال أبو بكر / جلال الدين السيوطى / الجزء الأول / حققه طه عبد الرؤوف سعد / حقوق الطبع محفوظة / الناشر مكتبة الكليات الأزهرية / لصاحبها حسين محمد امبابى المنياوى / ٩ شارع الصنادقية ميدان الأزهر ٠

ظهر صفحة العنوان :

طبعة جديدة / مراجعة ـ محققه / معتنى باخراجها / ١٣٩٥ هـ ـ ١٩٧٥ م / شركة الطباعة الفنية المتحدة ٠

عدد صفحات هذا الجزء ٣٢٨ صفحة وارتفاعه ٢٥ سنتيمتر وعرضه ١٤ سم ٠

(د) Bohdan S. Wynar / Introduction to / cataloging / and / classification / 5th edition / prepared with the assistance of / John Phillip Immroth / 1976 / Libraries Unlimited, Inc., / Littleton, Colo.

25 cm. 1-Xv, 426 pages.
Bibliography from page 412 to 417 and Index.

(٤)

اجب عن الأسئلة الآتية :

١ ـ اكتب ما تعرفه عن :

(أ) فهرس المؤلف ٠ (ب) الشكل البطاقى ٠ (جـ) البطاقة الموحدة ٠

(د) تاريخ النشر فى البطاقة ٠

٢ ـ عين المدخل الرئيسى والمداخل الاضافية لكل من المطبوعات الآتيـة مع الشرح الموجز :

(يراعى فى كتابة المدخل الشكل المتبـع فى البطاقة مع عدم كتابة بطاقات)

(أ) دراسة علم الاجتماع · اختيار وترجمة محمد الجوهرى ، علياء شكرى ، محمد على محمـد . السيد محمد الحسينى · سلسـلة علم الاجتماع المعاصر الكتاب الثالث عشر الصادر عن دار المعارف بمصر ·

(ب) دائرة المعـارف الاسـلامية · تصـدر عن دار الشعب · اعـداد وتحرير ابراهيم زكى خورشيد ، أحمد الشنتناوى . عبد الحميـد يونس ·

(ج) دستور جمهورية مصر العربية · هيئة الاستعلامات ، ١٩٧٣ ·

(د) دليل التـدريب المهنى · اعـداد ادارة التوجيه والتدريب المهنى بوزارة القوى العاملة بجمهورية مصر العربية · الشركة المصرية للطباعة والنشر ·

(هـ) Therapeutic Psychology, Fundamentals of counseling and psychotherapy. by Lawrence M. Brammer (Ph. D.) and Everett L. Shostrom (Ph. D.) published by Prentice-Hall.

٣ ـ حرر البطـاقات الرئيسـية للمطبوعات التـالية واكتب بطاقة اضافية واحـدة :

(أ) التربية المكتبية / تاليف / مدحت كاظم ، أحمد نجيب / تقديم / الدكتور سعد محمد الهجرسى / جمعية المكتبـات المدرسية / ٣٥ شارع الجلاء ـ القاهرة · تاريخ التقديم يناير ١٩٧٤ · الطبعة الأولى · عدد الصفحات ١٦٧ صفحة بالاضافة الى التقديم وصفحة العنـوان وقائمة المحتويات التى تشـغل الصفحات من أ الى ح والارتفاع ٢٥ سنتيمتر ·

(ب) ارشاد العبـاد الى سـبيل الرشـاد / تأليف / زيـن الدين بن عبد العزيز بن زين الدين / بن على المعبرى المعروف بالمليبارى /

من علماء القرن العـاشر للهجرة / وبهـامشه / مختصر جليـل يتضمن احاديث وآثار ومواعظ تتعلق بالموت وما بعـده / للمؤلف رحمه الله تعالى • المطبعة الأخيرة / مطبعة مصطفى البابى الحلبى وأولاده بمصر / ١٣٥٨ هجرية / ١٩٣٩ م / ١٥٢ صفحة • الطول ٢٧ سنتيمتر • باخره فهرس من صفحة ١٤٩ ـ ١٥٢ •

(جـ) مؤتمـر / تنظيم / الوثـائق / والميكروفيلم / قاعة المؤتمرات ـ مؤسسة الأهرام / فى الفترة من ٥ الى ٦ مايو ١٩٧٤ • اعـداد مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام بالقاهرة • به ٥٢ ، ٢٩ ، ٤١ صفحة • به صور واشكال • الارتفاع ٢٧ سنتيمتر •

(د) Subject Catalogues / Headings and Structure / By / E.J. COATES / London / The Library Association / Chaucer House, Malet Place / 1969. 21 cm. 186 Page.

الملحق ٣

قائمة بأهم المصطلحات المستخدمة فى الفهرسة

احـالة : Reference : توجيه أو ارشاد من رأس أو مدخل لآخر ٠

احالة اسم ـ عنوان : Name-title reference : احـالة بها سـطر المحال منه ، أو سطر المحال اليه ،أو كلاهما ، يتكون من اسم شخص أو هيئة وعنوان عمل ٠

احالة تفسيرية : Explanatory reference : احـالة تعطى الارشـاد المفصل اللازم للاستخدام الفعال للرؤوس المتضمنة ٠

اختتام : Colophon : بيان ياتى فى نهاية العمل يعطى معلومات عن واحد أو أكثر مما ياتى : العنوان ، المؤلف ، الناشر ، الطابع ، تاريخ النشر أو الطبع ٠ وقد يشمل معلومات أخرى ٠

استنساخ : Reproduction اعادة النسخ للأصل بوسيلة أو بأخرى ٠

اسم اصطلاحى (مألوف) : Conventional name : اسم غير الاسم الحقيقى أو الرسمى يعرف به المكان أو الشىء أو الهيئة ٠

اسم عائلة مركب : Compound Surname : اسم عائلة يتكون من اسـمين أو أكثر من أسماء الأعلام ، وغالبا ما يكون الاتصال بـ شرطة ، أو أداة عطف ، أو حرف جر ٠

اسم غالب : Predominant name : الاسم أو شـكل الاسم للشخص أو الهيئة الذى يظهر مرارا فى : ١) الأعمال التى أعدها الشخص أو الأعمال الصادرة عن الهيئة أو فى : ٢) المصادر المرجعية ٠

اسم مستعار : Pseudonym : اسم غير الاسم الحقيقى للمؤلف يسـتعمله لاخفاء هويته ٠

اصـدارة : Impression, Issue : نفس الطبعة دون تغيير أو بتغيير غير ذى بـال ٠

اطار عنوان : Title frame : اطار يحـوى مادة مكتوبة أو مطبوعة ليست جزءا من المحتوى الموضوعى للعمل ٠

اطلس : Atlas : مجلد خرائط ، لوحات ، جداول ، الخ ، يصحبها أو لا يصحبها نص وصفى · وقد يكون مطبوعا مستقلا ، أو يكون مصاحبا لمجلد أو أكثر من النصوص ·

اطلاق : Release : اتاحة الصورة المتحركة وما يشبهها للتسويق ولجمهور المستفيدين بعد استيفاء كافة الاجراءات والتعديلات والحصول على اجازة العرض ·

اعتمادات : Credits : تبصرة فى فهرسة الصور المتحركة تدرج الأشخاص (غير هيئة التمثيل) الذين يقومون بجهود فى الانتاج الفنى أو غيره للعمل مثل : المنتجون ، المخرجون ، الكتاب ، الخ ·

بطاقة : Card : الوعاء الذى تسجل عليه بيانات الفهرسة أو غيرها ··· حجمه المعيارى ٧٫٥ × ١٢٫٥ سم ·

بطاقة ارشادية : Guide Card : بطاقة ذات حافة بارزة أو لسان توضع فى الفهرس لتوضيح طريقة ترتيبه وتيسير الوصول الى المواد المطلوبة ·

بطاقة وقتية : Flash card : عمل موضوع على بطاقة مصممة للعرض السريع فى فصول الدراسة ، ويوضع عليها بعض التشكيلات (كلمات ، أو أرقام ··· الخ) للتدريب والمراجعة

بكرة : Real : عجلة مستديرة تلف حولها الأشرطة الصوتية وغيرها ، وتتفاوت سعتها على حسب سعة قطرها ·

بيان المسئولية : Statement of responsibility : بيان ينقل من العمل الذى يوصف يتعلق بالأشخاص المسئولين عن المحتوى الفكرى أو الفنى للعمل ، أو يتعلق بالهيئات التى ينبثق منها المحتوى ، أو يتعلق بالأشخاص أو الهيئات المسئولة عن انجاز محتوى العمل ·

بيانات أخرى للعنوان : Other title information : أى عنوان آخر غير العنوان نفسه أو العناوين الموازية · أيضا أى عبارة تظهر مرتبطة بالعنوان نفسه أو بالعناوين الموازية أو بالعناوين الأخرى تشير الى صفة أو محتويات العمل ، أو دوافع أو مناسبة انتاجه أو نشره · والمصطلح يشمل : العناوين الفرعية ، ولكنه لا يشمل مخالفات العنوان نفسه (مثل عنوان الكعب ··· ، الخ) ·

بيانات ادارية : Masthead : بيانات تنشر فى كل عدد من أعداد جريدة أو مجلة وتتضمن اسمها واسم صاحبها وهيئة التحرير واجور الاعلان وبدلات الاشتراك ··· وعادة ما توضع هذه البيانات فى أعلى الصفحة

الأولى من الجريدة أو فى صفحة التحرير منها ، كما توضع فى صفحة المحتويات فى حالة الدوريات ٠

تاريخ حق النشر ٠ Copyright date . سنة تسجيل حق النشر قانونا ٠

تبصرة تحليلية : Analytical note البيان فى المدخل التحليلى الذى يربط الجزء المحلل بالعمل الشامل الذى يضمه ٠

تجسيدة : Diorama : عمل يصمم على أساس ثلاثة أبعاد لتمثيل بعض المناظر ٠

تسجيلة صوتية : Sound recording : عمل يعتمد على تسجيل الصوت على احد الوسائط مثل الشريط ، أو القرص ٠٠٠ الخ ٠

تسجيلة مرئية : Video recording : عمل يعتمد على نظام تسجيل الصوت والصورة معا الكترونيا على شرائط من البلاستيك مغطاه بمادة قابلة للمغنطة ، وهى التى تستخدم عادة فى التليفزيون ٠

تسمية استهلالية : Acronym ٠ الحروف الأولى أو غيرها المأخوذة من عدة كلمات اسما لهيئة أو تعبيرا عن فكرة . حينما تكتب الحروف بهيئة كلمة منحوتة ٠

تسمية عامة للمادة (أو مؤشر عام للمادة) : General material designation : مصطلح يدل على الفئة أو القسم العريض من المواد الذى ينتمى اليه العمل ٠ مثل : تسجيلة صوتية ٠

تسمية مخصصة للمادة (أو مؤشر مخصص للمادة) : Specific material designation : مصطلح يدل على الفئة أو القسم الخاص للمادة (قسم الشيىء المادى فى المادة) الذى ينتمى اليه العمل ٠ مثل القرص الصوتى ٠

تفريع زمنى : Time Subdivision : تفريع أحد رؤوس الموضوعات يبين الفترة التى يتناولها العمل ٠

تفريع شكلى . Form Subdivision : تفريع احد رؤوس الموضوعات قائم على أساس شكل أو ترتيب المادة الموضوعية فى العمل كما هو الحال بالنسبة للمعاجم او الدوريات مثلا ٠

تفريع مكانى : Place Subdivision : تفريع حسب أسماء المناطق الجغرافية التى تقتصر عليها المادة الموضوعية فى العمل ٠

توليفة : Kit or Multimedia item : عمل مكون من عدة أوعية

متنوعة تقليدية وشبه تقليدية وغير تقليدية ، موضوعة معا فى غطاء واحد ، بحيث لا يكون احد الأوعية هو الوعاء الأساسى وبقية الأوعية مصاحبة أو مساعدة له ·

جامع : Compiler : الشخص الذى يقوم باعداد عمل جديد عن طريق تجميع أجزاء ومختارات من أعمال مؤلفين آخرين · وهو أيضا الشخص الذى يقوم باختيار وتجميع وربط مختارات او اقتباسات من انتاج مؤلف واحد واخراجها فى عمل واحد متكامل ·

حافظة : Portfolio : غطاء كالصندوق تتلاءم مقاييسه مع الأوعية والمواد الموضوعة فيه ، كالأوراق الحرة ، والمواد التوضيحية ، والأوعية غير المطبوعة ··· الخ ·

حقل : Area : أحد أقسام الوصف الببليوجرافى ، يتألف من بيانات فئة معينة أو مجموعة فئات ·

حقيقيات : Realia : عمل مكون من الأشياء الحقيقية نفسها فى شكل عينات أو مصنوعات الى آخره ·

حويفظة : Cassette : غطاء به فيلم أو شريط موضوع بصفة دائمة ، حيث ينتقل من البكرة الأولى الى الثانية وبالعكس · وهى تستخدم للصور المتحركة ، وللتسجيلات الصوتية ، وللتسجيلات المرئية ·

دوارةرسمات : Flipchart : مجموعة من الرسمات المثبتة معا من أحد الجوانب ، بحيث يمكن تحريكها واحدة بعد الأخرى حينما توضع معلقة على حامل ·

راس : Heading : اسم ، أو كلمة ، أو عبارة توضع فى راس أو قمة مدخل الفهرس للامداد بنقطة وصول فى الفهرس ·

راس رئيسى : Main heading : الجزء الأول من راس يشمل رأس فرعى ·

راس شكلى : Form heading : راس يستخدم لتسجيل المواد حسب الشكل الذى نظمت فيه مادتها الموضوعية كالدوريات والأعمال الأدبية مثلا ·

راس موضوع : Subject heading كلمة او عدة كلمات تشير الى الموضوع الذى تتجمع تحته فى الفهرس كل المواد المتعلقة به ·

رسمة : Chart . عمل يتمثل فى ورقة أو وارق يحمل بيانات تنظم بصفة عامة فى شكل تخطيطى أو جدولى ٠

رقعة (لافتة) : Label : شريحة من الورق أو غيره توضع فوق أحد الأعمال أو الأوعية مع بعض البيانات ٠

رقم موحد : Standard number : الترقيم الدولى الموحد مثل الترقيم الدولى الموحد للكتب (تدمك) أو الترقيم الدولى الموحد للدوريات (تدمد) أو أى ترقيم موحد آخر متفق عليه دوليا يحدد الذاتية الفريدة للعمل ٠

رومنة : Romanization : تحويل أو نقل الأسماء أو النص غير المكتوب بالهجائية الرومانية الى الشكل بالهجائية الرومانية ٠

سجل استناد : Authority file : سجل بالأشكال الصحيحة للأسماء أو السلاسل أو الموضوعات المستخدمة فى الفهرس بغرض المحافظة على توحيد المداخل ٠

سلسلة : Series : مجموعة أعمال منفصلة يرتبط احدها بالآخر بعنوان جامع ينطبق على المجموعة ككل بالاضافة الى العنوان نفسه الخاص بكل عمل ٠ وقد ترقم الأعمال الفردية أو لا ترقم ٠

سلسلة فرعية : Subseries : سلسلة ضمن سلسلة ، أى سلسلة تظهر دائما مرتبطة بسلسلة أخرى أكثر شمولا فى العادة وهى تلك التى تشكل قسما منها ٠ وعنوانها قد يكون معتمدا على عنوان السلسلة الرئيسية وقد لا يكون ٠

شريحة : Slide : عمل يعتمد على التصوير الضوئى الذى يتم تحميضه واعداده للعرض ، وتوضع كل واحدة فى اطار مستقل ، وتعرض بواسطة « صندوق الضوء » أو جهاز العرض ٠

شريحة فيلمية : Filmstrip : قطعة من فيلم تسجل عليها صور ثابتة ٠ وتعد للعرض اطارا باطار ٠

شريحة مكبر : Microscope slide : عمل يعتمد على وجود أحد الأشياء الدقيقة موضوعة فوق شريحة (عادة زجاجية) كمطية ، ويستخدم المنظار المكبر فى رؤيتها ٠

شفافة : Transparency : وارق من مادة شفافة يحمل صورة ومصمم للاستخدام مع جهاز العرض أو صندوق الضوء ٠ وقد يكون مثبتا فى اطار ٠

شفافة التعديل Overlay . شفافة اضافية توضع على الشفافة الأساسية لتعديل الصورة بطريقة أو بأخرى ٠

صفحة العنوان : Title page : صفحة فى أول العمل تحمل العنوان نفسه ، وأيضا ـ فى غالب الأحوال ـ بيان المسئولية والبيانات المتعلقة بالنشر ٠ والورقة التى تحمل صفحة العنوان تسمى عادة صفحة العنوان وان كان الصحيح أنها ورقة العنوان ٠

صفحة العنوان الاضافية : Added title page : صفحة عنوان تسبق أو تتبع صفحة العنوان المختارة كأساس لوصف العمل ٠ وقد تكون أكثر عمومية مثل صفحة عنوان السلسلة ، أو مساوية لها مثل صفحة العنوان بلغة أخرى ٠

صورة متحركة : Motion picture : شريط فيلمى مكون من عدة صور يطلق على كل منها لقطة اطار ويوجد فى هذا الشريط مسار للصوت (وقد لا يوجد كما فى الفيلم الصامت) وتتابع فيه الصور بحيث تخلق ايهاما بالحركة عند عرضها ٠

طبعة : Edition : عدد النسخ من العمل التى تنتج من تجميعة واحدة للحروف وتخرج فى نفس الوقت ٠

عمل : Item : وثيقة أو مجموعة وثائق فى أى شكل مادى ، نشرت أو صدرت أو عوملت ككيان ، ومن ثم تشكل الأساس لوصف ببليوجرافى مفرد ٠

عنصر : Element : أحد مكونات الحقل فى بطاقة الفهرسة كالعنوان ، وبيان المسئولية ، الخ ٠

عنوان : Title : كلمة أو عبارة أو حرف أو مجموعة حروف تسمى العمل وتظهر فيه فى العادة ٠

عنوان بديل : Alternative title : الجزء الثانى من العنوان نفسه المكون من جزئين كل منهما عنوان ، والأجزاء موصولة بكلمة « أو » أو ما يساويها ٠

عنوان جارى : Running title : العنوان أو العنوان المختصر للكتاب الذى يوضع فى أعلى صفحات النص للأعمال المطبوعة ، يمينا و/أو يسارا أحدهما أو كلاهما ٠

عنوان جامع : Collective title : عنوان نفسه يعتبر عنوانا شاملا لعمل يحوى عدة أعمال ٠

عنوان غلاف : Cover title : عنوان يطبع على الغلاف الأصلى للعمل ٠

عنوان الكعب : Spine title : عنوان يظهر على كعب العمل ٠

عنوان مجتزأ : Half title : عنوان موجز للمطبوع يظهر على الورقة التى تسبق صفحة العنوان ٠

عنوان مصنوع : Supplied title : العنوان الذى يمد به المفهرس فى حالة عمل ليس له عنوان نفسه على المصدر الأساسى للمعلومات أو بديله ٠ وقد يؤخذ من أى موضع فى العمل نفسه أو من المصادر المرجعية ، وقد يصوغه المفهرس ٠

عنوان مفتاحى : Key-title : الاسم الفريد المختار للمسلسل بواسطة نظام بيانات المسلسلات الدولى ٠

عنوان مقنن : Uniform title. : ١) عنوان معين تتحدد به ذاتية العمل الذى ظهر تحت عناوين مختلفة ٢) عنوان جامع اصطلاحى يستخدم لتنظيم مطبوعات مؤلف أو هيئة تحوى عدة أعمال أو مقتبسات ، الخ ٠ من عدة أعمال ، مثل الأعمال المكتملة ٠

عنوان موازى : Parallel title : العنوان نفسه بلغة اخرى و/أو بهجائية أخرى ٠

عنوان النص : Caption title : عنوان عمل يعطى فى بداية الصفحة الأولى من النص ٠

العنوان نفسه : Title proper : الاسم الرئيسى للـ ١، ، ويشمل اى عنوان بديل ، ولكن يستبعد منه أى عنوان موازٍ أو بيانات اخرى للعنوان ٠

غطاء : Container : العنصر الخارجي صندوقا أو حافظة ٠٠٠ الخ ، الذى توضع فيه المادة أو العمل ، ولا سيما الأعمال غير المطبوعة ٠

فهرس : Catalogue : قائمة بالمواد المكتبية المحتواه فى مجموعة أو مكتبة أو مجموعة من المكتبات مرتبة وفقا لخطة محددة ٠

قوادم : Preliminaries : صفحة العنوان أو صفحات العناوين ، وظهر كل صفحة عنوان ، وأى صفحات تسبق صفحة العنوان أو صفحات العناوين، والغلاف ٠

كلمة المدخل : Entry word : الكلمة التى يرتب بها المدخل فى الفهرس ، وهى عادة الكلمة الأولى (غير الأداة) من الرأس ٠

لعبة : Game : مجموعة مواد مصممة للعب طبقا لقواعد محددة ٠

لوحـــة : Plate : ورقة تحمل مادة ايضاحية خارجة عن تعداد صـــفحات النص .

مادة مصاحبة : Accompanying material : مادة مستقلة عن العمل مثل كتاب اجابة ، دليل معلم ، اطلس ، شريحة ، قرص صوتى .

متابعة : Tracing : البيان فى بطاقة المدخل الرئيسى الذى يشير الى المداخل الاضافية اللازمة للعمل فى الفهرس .

مثيلية : Facsimile : نوع من الايضاحيات يُعيد طبع المادة بالتصوير او بغيره كمـــا هى ، كتصـــوير بعض صـــفحات المخطـــوط فى كتب التراث المحققة .

مجلد مادى : Physical volume : اذا قلنا ان الكتاب يتكون من عـــدد من المجلدات فنحن نعنى انه ينقسم ماديا الى هذه المجلدات او الوحدات المادية . وهو بذلك يختلف عن المجلد البيليوجرافى الذى يمثل الوحـــدة الفكرية من الكتاب .

مجموعة : Collection : ثلاثة اعمال او اكثر او ثلاثة اقسام من ثلاثة اعمال أو أكثر لمؤلف واحد مطبوعة معا . أو عملان او قسمان من عملين أو أكثر لاثنين من المؤلفين او اكثر طبعت معا دون أن تكون هناك مناسبة معينة لظهورها كعمل واحد .

مجهول المؤلف : Anonymous : تأليف غير معروف . يقال فى الكتاب لا يظهر اسم مؤلفه على اى جزء من اجزائه (صفحة العنوان ، المقدمة ، ... الخ) .

محـــرر : Editor : الشخص الذى يقوم باعداد عمل أو مجموعة من الأعمال أو المقالات التى الفها غيره للنشر . وقد تقتصر مهمة المحرر على اعداد المادة للطبع ، وقد تمتد لتشمل الأشراف على الطباعة او المراجعة ... وتحرير المقدمة وغير ذلك .

مدخـــل : Entry : ١) سجل لعمل فى فهرس ، أو بطاقة الفهرسة المشتملة على البيانات المسجلة لعمل واحد . ٢) النظام الذى تحدد بـــه البداية فى بطاقة الفهرسة . ٣) البداية فى بطاقة الفهرسة ، كلمة او اسما أو تعبيرا .

مدخل اضافى : Added entry : اى مدخل آخر خلاف المدخل الرئيسى .

مدخل اضافى اسم ــ عنوان : Name-title Added entry : مدخل اضافى يتكون من اسم شخص او هيئة وعنوان عمل .

مدخل تحليلى : Analytical entry : مدخل لقسم من عمل اعـد له مدخل شامل ·

مدخل رئيسى : Main entry : المدخل المكتمل الذى يعطى كل المعلومات اللازمة لتحديد ذاتية العمل · وقد يحمل هذا المدخل أيضا المتابعة لكل الرؤوس الاخرى التى يدخل بها العمل فى الفهرس ·

مدخل مفتوح (غير مكتمل) : Open entry : مدخل فى الفهرس يسـمح باضافة معلومات تتعلق بأحد الأعمال لا تقتنى منـه المكتبـة مجمـوعة كاملة أو لم تستكمل المعلومات الخاصة به ·

مدخل مكرر : Duplicate entry : ادخال نفس المادة الموضوعية تحت وجهين مختلفين لها ، مثل : مصر ـ علاقات خارجية ـ فرنسا وفرنسا ـ علاقات خارجية ـ مصر ·

مدخل موضوعى : Subject entry : مدخل فى فهرس تحت راس يشير الى الموضوع ، أو البداية فى بطاقة الفهرسة برأس موضوع ·

مسـار : Track : نظام معين يحدد كثافة التسجيل على الشريط الصـوتى أو الالكترونى ·

مسـتلة : Offprint : نسخ تطبع منفصلة للمقالة ولكنها تحتفظ برقم العدد واسم الدورية · وقد يكون لها صفحة عنوان أو لا يكون ·

مسلسل : Serial : مطبوع يصدر فى أجزاء متتالية تحمل مؤشرات رقميـة و/أو زمنية وقصد منها الاستمرار الى ما لا نهاية · وتشمل المسلسلات : الدوريات ، الصحف ، الحوليات (التقارير السنوية ، الكتب السنوية) أعمال السنة للجمعيات ··· وسلاسل المنفردات المرقمة ·

مسئوليه مزجية . Mixed responsibility : يعتمد على قيام أشخاص مختلفين بانجاز أنواع مختلفة من الأنشطة بالنسبة للمحتوى الفـكرى أو الفنى للعمل (مثل توضيح عمل كتبه شخص آخر) ·

مسئولية مقتسمة : Shared responsibility : تعـاون بين اثنين أو اكثر من الأفراد أو الهيئات لانجاز نفس النوع من النشاط فى خلق محتـوى العمل · وقد يكون الاسهام متميزا أو غير متميز ·

مصدر أساسى للمعلومات : Chief source of information : مصـدر البيانات الببليوجرافية الذى يعطى الأفضلية الأولى كمصدر يستقى منه الوصف الببليوجرافى (أو جزء منه) ·

مصدر مرجعي : Reference source : أى مطبوع تؤخذ منه معلومات موثوق بها · وهو غير قاصر على الأعمال المرجعية ·

مصغرة بطاقية : Microfiche : قطعة من فيلم (فى شكل بطاقة) تحمل عددا من الصور المصغرة فى ترتيب او نظام ثنائى البعد ·

مصغرة غير شفافة : Microopaque : قطعة من مادة غير شفافة (على هيئة بطاقة غير شفافة) تحمل عددا من الصور المصغرة فى ترتيب أو نظام ثنائى البعد ·

مصغرة فيلمية : Microfilm : قطعة من فيلم تحمل عددا من الصور المصغرة فى ترتيب أو نظام خطى أو طولى ·

مطية : Mount : وسيط زجاجى ، او ورقى ، الخ ··· تثبت فيه أو فوقه الشرائح ·

ملف : File : ١) مجموعة بطاقات أو أوراق أو أى مواد أخرى ترتب بطريقة نسقيه من أجل الرجوع اليها أو حفظها · ٢) صندوق أو أى وسيله أخرى لحفظ البطاقات أو الأوراق أو غيرها من المواد بطريقة نسقية ·

ملف بيانات مقروءة آليا : Machine-readable data file : بيانات مكودة وفقا لأساليب معينة تتطلب استخدام آلة (الحاسب الالكترونى غالبا) للتجهيز · ومن الأمثلة . الملفات المختزنة على شريط ممغنط أو بطاقات مثقوبة ··· الخ ·

منزلقة فيلمية ; Filmslip : عمل على شريحة فيلمية قصيرة غير ملفوفة ·

منفرد (عمل منفرد) : Monograph : عمل غير مسلسل · عمل مكتمل فى جزء واحد ، أو مكتمل فى عدد محدد من الأجزاء المستقلة ·

مؤبرة : Microgroove : تسجيل صوتى يعتمد على تثليم القرص (الاسطوانة)

موضوع : Subject : المادة الفكرية أو المعلومات المحتواة فى وعاء ·

مؤلف فرد : Personal author الشخص المسئول أساسا عن وجود المحتوى الفكرى أو الفنى لأحد الأعمال ·

مؤلف مشارك : Joint author الشخص الذى يتعاون مع شخص آخر أو اكثر لانتاج عمل ، وحيث ينجز المتعاونون نفس الوظيفة ·

نص : Text مصطلح يستخدم كمؤشر عام للمادة ليدل على المادة المطبوعة المقروءة بالعين المجردة (مثل كتاب ، نشرة ··· الخ) ·

نقطة الوصول : Access point اسم . مصطلح ، رمز ، الخ . يمكن تحته بحث التسجيلة الببليوجرافية .

النقل الصوتى للحروف : Transliteration : تمثيل كلمات من لغة ما بحروف لغة أخرى مع الابقاء على نفس ترتيب الحروف ودلالتها الصوتية .

نموذج : Model : عمل او جزء من عمل يعتمد على تمثيل شيء واقعى بتكوينة ذات ثلاثة أبعاد .

نوالة : Cartridge : غطاء به بكرة فيلم أو شريط موضوعة بصفة دائمة ، حيث يلتحم طرفا الفيلم او الشريط لتكوين دوارة . وهى تستخدم للشرائح الفيلمية وللصور المتحركة وللتسجيلات الصوتية والمرئية .

هيئة (شخص معنوى) : Corperate body : منظمة أو مجموعة من الأفراد تعرف باسم معين وتعمل او تستطيع أن تعمل ككيان معين . ومن الأمثلة : الجمعيات . والمعاهد . ودور الأعمال . والحكومات ، والأجهزة الخاصة فى الحكومة ، والمؤتمرات .

هيئة فرعية : Subordinate body : هيئة تشكل جزءا من هيئة اكبر .

هيئة متصلة : Related body . هيئة لها علاقة بهيئة اخرى غير علاقة التفرع الهرمى . مثل هيئة انشأت بواسطة هيئة أخرى لكنها لا تدار بواسطتها ، ومثل هيئة تتلقى فقط مساعدة مالية من هيئة أخرى . ومثل هيئة تقدم مساعدة مالية و ' او غير ذلك من أنواع المساعدات لهيئة اخرى .

وارق (فرخ) : Sheet : القطعة الوعائية ورقا أو غيره فى حجمها التصنيعى قبل أن تطوى على هيئة ملزمة مثلا .

وعاء : Medium : المادة التى وضع عليها العمل . ولا سيما الاعمال غير المطبوعة ، كالأشرطة ، والأقراص . والشرائح ... الخ ، وقد يقصد به العمل اختصارا فى التعبير .

وعاء مصغر : Microform مصطلح عام يطلق على اى وعاء شفاف أو غير شفاف ، يحمل صورا مصغرة .

المراجع

اعتمد الملحق على المصادر التالية

١ ـ سعد محمد الهجرسى . التقنينات العصرية للوصف الببليوجرافى : تعريبات وتأصيلات وارشادات . ـــ القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ . ـــ مج ٣ ص ١٠ ـ ٣٥ .

٢ ـ فسواناثان ، س. ج. الفهرسة : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية / تأليف س. ج. فسواناثان ؛ ترجمة حشمت محمد على قاسم ، محمد فتحى عبد الهادى . ـــ القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠ .

٣ ـ Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1978. — p. 563-572

٤ ـ Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed/prepared with the assistance of John Phillip Immroth. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 401-411.

الملحق (٤)

نماذج لبطاقات فهرسة الأعمال العربية

(١) العنوان نفسه والعنوان الفرعي :

رءوف شلبى ·

استوصوا بالنساء خيرا : نظرية الاسلام فى شئون المرأة / تاليف رءوف شلبى ·/— ط ١ · — [القاهرة] : عيسى البابى الحلبى ، [١٩٧٥]

١٥ ، ١٧١ ص ؛ ٢٠ سم ·

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية ·

١ · الزواج – الاسلام · ٢ · المرأة المسلمة · ١ · العنوان ·



(٢) بيـان المسئولية :

ابن ناقيا ، عبد الله بن محمد ، ١٠٢٠ – ١٠٩٢ ·

الجمان فى تشبيهات القران / لابن ناقيا البغدادى ؛ تحقيق مصطفى الصاوى الجوينى ·— الاسكندرية : منشأة المعارف ، [١٩٧٤]

٣٦٧ ص ؛ ٢٤ سم · — (كتب الدراسات القرآنية ؛ ٣)

ببليوجرافية : ص ٣٤٩ – ٣٥٦ ·

١ · القرآن الكريم – لغة · ١ · مصطفى الصاوى الجوينى ، محقق ·
ب · العنـوان · ج · السلسلة ·



(٣) بيـــان الطبعـة :

نوال السـعداوى .

امرأة عند نقطـة الضفر : روايـة / نـوال السـعداوي . ــ ط ١ . ــ [بيروت] : دار الآداب ، ١٩٧٧ .

١١٥ ص ؛ ٢١ سم .

١ . العنـــوان .



(٤) بيـان الطبعـة :

رءوف عبيـد .

جرائم التزييف والتزوير / رؤوف عبيد . ــ ط ٣ ، منقحة ومزيدة وفـق آخـر التعديلات وأحدث الأحكام . ــ [القـاهرة] : دار الفـكر العربى ، ١٩٧٨ .

٢٤٦ ص ؛ ٢٥ سم .

ببليوجرافية : ص [٢٢٣] ـ ٢٢٥ .

يشتمل على كشـاف .

١ . الجريمة والمجرمون . أ . العنوان



(٥) بيانات النشر : المكان والناشر والتاريخ :

العشرى حسين درويش ·

التطور الاقتصادى دراسة لتاريخ أوربا وتاريخ مصر الاقتصادى / العشرى حسين درويش · — القاهرة : مكتبة عين شمس . ١٩٧٦ ·

٣١١ ص ؛ ٢٤ سم ·

ببليوجرافية : ص ٣٠٨ ـ ٣٠٩ ·

١ · أوربا ـ أحوال اقتصادية · ٢ · مصر ـ أحوال اقتصادية ·
أ · العنوان ·



(٦) مكان النشر غير معروف ، اسم الناشر غير معروف :

صلاح الدين الشيخلى ·

المدخل فى ادارة الانتاج / صلاح الدين الشيخلى · — [د · م · : د · ن · ، ١٩٧٤]

٤٠٠ ص ؛ ٢٤ سم ·

ببليوجرافية . ص ٣٩٦ ـ ٣٩٩ ·

١ · ادارة الانتاج · أ · العنوان ·



(٧) تاريخ النشر غير مؤكد :

توفيـق الحكيم ·

حمار الحكيم · ـــ بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، [١٩٧٤ ؟]

١٦٠ ص ؛ ٢١ سم · ـــ (مكتبة توفيق الحكيم الشعبية ؛ ٢١)

أ · العنـوان · ب · السلسلة ·



(٨) تاريخ حـق النشر :

أحمـد البخترى ·

الجديد فى أدب الجريد / أحمد البخترى · ـــ تونس : الشركة التونسية للتوزيع ، ح ١٩٧٣ ·

٢٥٨ ، [٦] ص ؛ ٢١ سم ·

ببليوجرافية : ص [٢٦٢]

يشتمل على كشاف ·

١ · الشعر العربى ـ تونس · أ · العنـوان ·



(٩) القــرن مؤكد :

ممدوح حقى ٠

الأبيوردى ، ممثل القرن الخامس فى برلمان الفكر العربى / تأليف ممدوح حقى ٠ ـــ دمشق : دار اليقظة العربية للتأليف والترجمة والنشر ، [ـــ ١٩]

٣٢٠ ص ؛ ٢٤ سم ٠

« مقتطفات من شعر الأبيوردى » : ص ١٨٧ ـ ٢٩٨ ٠

ببليوجرافية : ص ٢٩٩ ـ ٣٠١ ٠

١ ٠ الأبيوردى ، محمد بن احمد ، ت ١١١٣ ٠ أ ٠ العنوان ٠



(١٠) مكان الطباعة واسم الطابع :

جلال مصطفى القريشى ٠

شرح قانون العمل العراقى : دراسة مقارنة / تأليف جلال القريشى ٠ ـــ [د ٠ م ٠ : د ٠ ن ٠ ، ١٩٧٢] (بغداد : مطبعة الأزهر)

٣٣٨ ص ؛ ٢٤ سم ٠

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية ٠

١ ٠ العمل والعمال ـ قوانين وتشريعات ـ العراق ٠ أ ٠ العنوان ٠



(١١) الصفحات والحجم فقط :

محمد الخضر حسين ٠

الحرية فى الاسلام / محمد الخضر حسين ٠ — تونس : دار المغرب العربى ، ١٩٧٢ ٠

٦٤ ص ؛ ٢٤ سم ٠ — (وثائق قومية ؛ ١)

عنوان غلاف ٠

اعادة لطبعة ١٩٠٩ التى نشرتها المطبعة التونسية ، تونس ٠

١ ٠ الحرية ٠ أ٠ العنوان ٠ ب ٠ السلسلة ٠



(١٢) تعداد العمل ، الايضاحيات ، الحجم :

بيروت ، ١٨٧٥ – ١٩٧٥ : خرائط وصور ٠ — [بيروت] : جامعة بيروت العربية ، ١٩٧٧ ٠

٤٨ ص ؛ [٣] ورقات لوحات مطوية : كلها ايض ؛ ٢٤ سم ٠

١ ٠ بيروت – وصف ٠ ١ ٠ جامعة بيروت العربية ٠



(١٣) الصفحات والإيضاحيات والحجم :

محمد علـى أحمد ·

حياة وأغانى أم كلثوم : القصة الكاملة لحياة سيدة الغناء العربى / كتبها محمد على أحمد · ـــ القاهرة : ثابت عبد الرحيم . [١٩٧٧]

١٢٨ ، [٩٦] ص : صـور ٢٠ سم ·

فى رأس العنوان : رحلة ممتعة فى قلب أم كلثوم ·

١ · أم كلثوم . ١ · العنـوان ·



(١٤) التعـداد بالمجـلدات :

محمد نعيم عبد السلام ياسين ·

نظرية الدعوى بين الشريعة الاسلامية وقانون المرافعات المدنية والتجارية / محمد نعيم عبد السلام ياسين · ـــ [د · م : د · ن · ، ١٩٧٣] ([عمان : مطبعة القوات المسلحة الأردنية])

٢ مج ؛ ٢٤ سم ·

قدم اصلا كرسالة للمؤلف ، جامعة الأزهر ، ١٩٧٢ ·

ببليوجرافية : مج ٢ ، ص ٢٦٢ ـ ٢٩٦ ·

١ · الشريعة الاسلامية · ١ · العنـوان ·



(١٥) بيان السلسلة :

محمد تبـارك .

حياتهم بلا خجل / بقلم محمد تبـارك . ـــ القاهرة : مؤسسة أخبار اليوم ، ١٩٧٤ .

١٢٧ ص : ايض ؛ ٢١ سم . ـــ (كتاب اليوم ؛ ٨١)

١. المشـلون ـ مصر ـ تراجم ـ احاديث ، مقـالات ، محـاضرات .
أ . العنوان . ب . السلسلة .



(١٦) بيـان السلسلة :

محمـد البهى .

تفسير سورة الشعراء : القرآن فى مواجهة المادية / محمد البهى . ـــ ط ١ . ـــ القاهرة : مكتبة وهبة ، ١٩٧٦ .

. ص ؛ ٢٤ سم . ـــ (تفسير السور المكية ؛ ٩) (التفسير الموضوعى للقرآن الكريم)

تدمك . ـ ٢٨ ـ ٧٢٣٦ ـ ٩٧٧ : ٣٠ ق . م .

١ . القرآن الكريم . سورة الشعراء ـ نقد ، تفسير ، الخ .
أ . العنوان . ب . السلسلة : تفسير السور المكية ؛ ٩ .



(١٧) السلسلة الرئيسية والسلسلة الفرعية :

عثمان عبد العزيز عفيفى ٠

عمار يا بلدى : [زجل] / تأليف عثمان عبد العزيز عفيفى أبو شادية ٠ ـــ [القاهرة] : المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية ، [١٩٧٣]

٦ ، ٣٧ ص ؛ ٢٠ سم ٠ ـــ (مطبوعات المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية ؛ ١٦٠ ٠ الكتاب الأول ؛ ٥٥)

١ ٠ العنوان ٠ ب ٠ السلسلة : مصر ٠ المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية ٠ مطبوعات المجلس ؛ ١٦٠ ٠



(١٨) تبصرة تبين نطاق العمل :

على الغاياتى ٠

وطنيتى / بقلم على الغاياتى ٠ ـــ ط ٢ ٠ ـــ [د ٠ م : د ٠ ن ٠] ، ١٩٤٧ (القاهرة : مطبعة منبر الشرق)

١٣٥ ص : صور ؛ ٢٠ سم ٠

« مجموعة قصائد ومقاطيع فى موضوعات متنوعة وأغراض سياسية مختلفة دعت اليها الحركة الوطنية فى ذلك الحين » ٠

١ ٠ الشعر العربى ٠ ٠١ العنوان ٠



(١٩) تبصرة تبين الاختــلاف فى العنوان :

ايليـا أبو ماضى ·

تذكار الماضى / ايليا أبو ماضى · ـــ بيروت : دار العودة ، ١٩٧٤ ·

٢٨٥ ص ؛ ١٧ سم ·

عنوان غلاف : ديوان ايليا أبو ماضى ·

« الطبعة الأولى ١٩١١ ، الاسكندرية » ·

١ · العنـــوان ·



(٢٠) تبصرة تبين التاريخ الببليوجرافى للعمل :

داود بركات ·

البطل الفاتح ابراهيم وفتحه الشام ١٨٣٢/بقلم داود بركات · ـــ [د · م : د · ن · ، ١٩٧٤ ؟] (مصر : المطبعة الرحمانية)

١٦ ، ٢٥٥ ص : ايض ؛ ٢٤ سم ·

« فصول متتالية نشرها منذ ثلاث سنوات فى (الأهرام) لمناسبة مرور مائة عام على فتح الشام » ·

ببليوجرافية : ص ٢٥٥ ·

١ · ســوريا ـ تــاريخ ـ ١٥١٦ ـ ١٩١٨ · ٢ · مصر ـ تــاريخ ـ ١٨٠٥ ـ ١٨٤٩ ، محمــد على · ٣ · ابراهيم ، باشا ، ١٧٨٩ ـ ١٨٤٨ ·
أ · العنــوان ·



(٢١) تبصرة محتويات :

النووى ، ١٢٣٣ ـ ١٢٧٧ ٠

تهذيب الأسـماء واللغـات / لأبى زكريا محيى الدين بن شرف النووى ؛ عنيت بنشره وتصحيحه والتعليق عليه ومقابلة أصوله شركة العلماء ، بمساعدة ادارة الطباعة المنيرية ٠ ـــ بيروت : يطلب من دار الكتب العلمية ، [١٩٧٧ ؟]

٤ مج فى ٢ ؛ ٢٥ سم ٠

اعادة لطبعة ١٩٢٧ التى نشرتها ادارة الطباعة المنيرية ، القاهرة ٠

محتويات : قسم ١ تهذيب الأسماء ٠ ٢ مج ـــ قسم ٢ تهـذيب اللغـات ٠ ٢ مج ٠

١ ٠ الاسلام ـ تراجم ٠ ٢ ٠ اللغة العربية ـ قواميس ٠ أ ٠ العنوان ٠



(٢٢) تبصرة محتويات :

سـعيد يحيى ٠

الوجيز فى النظام التجـارى السـعودى / سعيد يحيى ٠ ـــ ط ١ ٠ ـــ الاسكندرية : المكتب المصرى الحديث ، ١٩٧٤ ـ

مج ؛ ٢٤ سم ٠

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية ٠

محتويات : جزء ١ ٠ النظرية العامة للنشاط التجارى ٠ الشركات التجارية ٠ المحل التجارى ـــ ٠

١ ٠ التجـارة ـ السـعودية ٠ أ ٠ العنـوان ٠



(٢٣) الترقيم الدولى الموحد للكتب :

عبد الحميد لطفى ·

دراسات فى علم السكان / تأليف عبد الحميد لطفى ، حسن الساعاتى · — ط ٥ · — مصر : دار المعارف ، ١٩٧٧ ·

١١ ، ٢٢١ ص : ايض ؛ ٢٤ سم ·

الطبعات المنشورة فى ١٩٦٢ و ١٩٦٩ تحت نفس العنوان تأليف حسن الساعاتى وعبد الحميد لطفى ·

تدمك ٥ ـ ٦٠١ ـ ٢٤٦ ـ ٩٧٧

١ · السكان ٢ · السكان ـ مصر · أ · حسن الساعاتى ·
ب · العنوان ·



(٢٤) كتاب عربى قديم :

ابن النقيب ، شهاب الدين أحمد بن لؤلؤ ، ت ١٣٦٨ ·

عمدة السالك وعدة الناسك / تأليف شهاب الدين أبى العباس أحمد بن النقيب المصرى ؛ وبهامشه تعليقات نفسية لبعض العلماء الثقات · — بيروت : دار الكتب العلمية ، [ـ ١٩٧]

١٩٢ ص ؛ ٢٥ سم ·

١ · الشريعة الاسلامية · أ · العنوان ·



(٢٥) أطلس :

الأطلس السكانى لجمهورية مصر العربية ، ١٩٧٧ / الاشراف العام محمد صبحى عبد الحكيم ؛ أشرف على التنفيذ ماهر عبد الحميد الليثى ، محمد المعتصم مصطفى ؛ شارك فى التنفيذ فوزية صادق ... [وأخ] ؛ خطاط [١٩٧٧]
[٧٤] ورقة : كله ايض ؛ ٤١ سم ٠

١ ٠ سكان مصر ـ اطالس ٠ أ ٠ محمد صبحى عبد الحكيم ٠



(٢٦) مخطوط :

حافظ ، ق ١٤ ٠

ديوان حافظ ٠ ـــ [ـــ ١٨ ؟]

حو ٤٥٠ ص ؛ ٢١ سم ٠

مخطوط بدون صفحة عنوان ٠

بالفارسية ٠

العنوان من ديوان حافظ المنشور فى ١٩٥٧ ٠

أ ٠ العنوان ٠



(٢٧) **تسجيل صـوتى :**

القـرآن الكريم ٠

المصحف المرتل / برواية حفص عن عاصم ؛ تلاوة محمود الحصرى ٠ ـ [القاهرة] : المجلس الأعلى للشئون الاسلامية ، [ـ ١٩٧ ؟]

٤٤ قرص صوتى : ٣٣⅓ لفد ، مؤبرة ؛ ١٢ بو ٠

١ ٠ القران الكريم ـ تسجيلات صوتية ٠ أ ٠ محمود الحصرى ٠
ب ٠ المعنوان : المصحف المرتل ٠



(٢٨) **دوريـــة :**

صحيفة المكتبة ٠ ــ مج ١ ، ع ١ (مارس ١٩٦٩) ـ

القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٦٩ ـ

مج ؛ ٢٤ سم ٠

مرتان سنويا (١٩٦٩) وثلاث مرات سنويا (١٩٧٠ ـ)

كشافات : مج ١ (١٩٦٩) ـ ٥ (١٩٧٣) فى مج ٥ ، ع ٣ ٠ مج ٦ (١٩٧٤) ـ ١٠ (١٩٧٨) فى مج ١٠ ، ع ٣ ٠

١ ٠ المكتبات ـ دوريات ٠ ٢ ٠ التربية ـ دوريات ٠ ١ ٠ جمعية المكتبات المدرسية ٠



(٢٩) كتاب اشترك فى تاليفـه فردان :

أبو القاسم محمد كرو ·

عصر القيروان / أبو القاسم محمد كرو ، عبد الله شريط · ــ ط ١ · ــ تونس : دار المغرب العــربى ، ١٩٧٢ ·

١٢٠ ص ؛ ٢٤ سم ·

ببليوجرافية : ص ١١٥ ــ ١١٧ ·

١ · الأدب العربى ــ تونس ــ تاريخ ونقــد · ٢ · القيروان ــ حيــاة فكرية · أ · عبد الله شريط · ب · العنــوان ·



(٣٠) كتاب اشترك فى تاليفه اكثر من ثلاثة :

دليل المطبوعات المصرية ، ١٩٤٠ ــ ١٩٥٦ / اعداد احمد محمد منصور ··· [وآخ] · ــ القــاهرة : قسم النشر بالجامعــة الأمريكية بالقــاهرة ، ١٩٧٥ ·

أ ــ د ، ٤١٩ ص ؛ ٢٩ سم

يشتمل على كشافات ·

١ · ببليوجرافيات ــ مصر · أ · أحمد محمد منصور · ب · العنوان ·



(٣١) عمل منتج تحت اشراف تحريرى :

الوحـدة الاسلامية ، أو ، التقريب بين المذاهب السبعة : وثائق خطيرة وبحوث علمية لأعاظم علماء المسلمين من السنة والشيعة / جمع وترتيب عبد الكريم بى آزار الشيرازى • ـــ ط ١ • ـــ بيروت : مؤسسة الاعلمى للمطبوعات ، ١٩٧٥ •

٥٢٠ ص : ايض ؛ ٢٥ سنم •

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية •

١ • الوحدة الاسـلامية • أ • عبد الكريم بى آزار الشيرازى ، جامع •



(٣٢) عمل منتج تحت اشراف تحريرى :

عبد الرحمن الجبرتى : دراسات وبحوث / باشراف أحمد عزت عبد الكريم • ـــ القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٧٦ •

٦٣٦-، ٨٣ ص ، [٢٤] ورقة لوحات : ايض ؛ ٢٤ سم • ـــ (المكتبـة العـربية)

بالعربية او الفرنسية •

يشتمل على ببليوجرافيات •

تدمك ٣ ـ ١٩٦ ـ ٢٠١ ـ ٩٧٧

١ • الجبرتى ، عبد الرحمن • أ • أحمد عزت عبد الكريم ، محرر •
ب • السلسلة



(٣٣) كتاب مزود بايضاحيات :

الهيثم الأيــوبى .

اتفاق فصل القوات الثانى فى سيناء ، ١٩٧٥ : دراسة تحليلية / الهيثم الأيوبى ؛ رسم الخرائط أسامة حديب ؛ صمم الغلاف حلمى التــونى . ــ ط ١ . ــ بيروت : المؤسسة العربية للدراسات والنشر ، ١٩٧٥ .

٤١٥ ص : ايض ؛ ٢٠ سم .

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية .

١ . حرب اكتوبر ١٩٧٣ ـ فصل القوات .   أ . أســامة حديب ، موضح .
ب . العنــوان .



(٣٤) كتــاب محقق :

العكبرى ، عبد الله بن الحسين ، ١١٤٣ أو ٤ ــ ١٢١٩ .

مسائل خلافية فى النحو / تاليف ابى البقاء العكبرى ؛ حققه وقدم لــه محمد خير الحلوانى . ـــ ط ٢ . ـــ دمشق : دار المأمون للتراث ، [١٩٧٤ ؟]

١٣٦ ص : مثيليات ؛ ٢٥ سم .

ببليوجرافية : ص ١٢٣ ــ ١٢٦ .

يشتمل على كشافات .

١ . النحــو العــربى .   أ . محمد خير الحلوانى ، محقق
ب . العنــوان .



(٣٥) المدخل باسم القائم بالاختصـار :

محمد بن عبد الوهاب ، ١٧٠٣ أو ٤ ـ ١٧٩٢ ·

مختصر زاد المعاد ، للامام ابن قيم الجوزية / تاليف محمد بن عبد الوهاب · ـــ ط ١ · ـــ بيروت : المكتب الاسلامى ، ١٣٩١ [١٩٧١]

١٠ ، ٤٠٨ ص : مثيليات ؛ ٢٤ سم ·

١ · الاسلام · ١ · العنـــوان · ب · ابن قيم الجوزية ، محمـــد بن ابى بكر ، ١٢٩٢ ـ ١٣٥٠ · زاد المعـاد ·



(٣٦) كتـاب مترجم :

فيبس ، لويد ج ·

المرجع فى تدريس الزراعة المهنية / تاليف لويد ج فيبس ؛ ترجمة عبد الحميد فوزى عبد العزيز ، أحمد محمد عمر ؛ مراجعة وتقديم حسين عزت ابراهيم · ـــ القاهرة : مكتبة عالم الكتب ، ١٩٦٩ ·

١١١٢ ص : ايض ؛ ٢٤ سم ·

يشتمل على ببليوجرافيات وكشاف ·

١ · الزراعة المهنيـة ـ طـرق تدريس · أ · عبد الحميـد فـوزى عبد العزيز ، مترجم · ب · أحمد محمد عمر ، مترجم · ج · العنوان ·



(٣٧) عمل متصل بعمــل آخر :

الصغانى ، الحسن بن محمد ، ١١٨١ ـ ١٢٥٢ ٠

التكملة والذيل والصلة لكتاب تاج اللغة وصحاح العربية / تأليف الحسن بن محمد بن الحسن الصغانى ؛ حققه عبد العليم الطحاوى ؛ راجعه عبد الحميد حسن ٠ ـــ القاهرة : مطبعة دار الكتب ، ١٩٧٠

مج : مثيليات ؛ ٢٨ سم ٠

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية ٠

١ ٠ اللغة العربية ـ قواميس ٠ أ ٠ الجوهرى ، اسماعيل بن حمــاد ، ت ١٠٠٣ ؟ ٠ تاج اللغة وصحاح العربية ٠ ب ٠ عبد العــليم الطحاوى ، محقق ٠ ج ٠ العنــوان ٠



(٣٨) هيئة (مركز بحــوث) :

المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية ٠

تقرير عن النشاط العلمى للمركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية ، القاهرة ، ١٩٧٥ ٠ ـــ [القاهرة] : المركز ، [١٩٧٥]

٨٦ ص ؛ ٢٤ سم ٠

١ ٠ المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية ٠ ١ ٠ العنوان ٠



(٣٩) مجلس :

المجلس الوطنى الفسطينى ·

مقـررات المجلس الوطنى الفلسـطينى ، ١٩٦٤ ـ ١٩٧٤ / [اعـداد] راشد حميـد · ــ بيروت : منظمة التحرير الفلسطينية ، مركز الأبحـاث ، ١٩٧٥ ·

٢٥٢ ص ؛ ٢٤ سم · ــ (سلسلة كتب فلسطينية ؛ ٦٤)

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية ·

١ · المجلس الوطنى الفلسطينى · ا · راشد حميد · ب · العنوان · ج · السلسلة ·



(٤٠) حـزب :

حزب الوفد الجـديد ·

بيان من حزب الوفد الجديد · ــ [القاهرة] : الحزب ، ١٩٧٨ ·

٨ ورقات ؛ ٣٣ سم ·

عنوان نص ·

١ · مصر ـ احزاب ا · العنـوان ·



(٤١) جمعيــة :

الجمعية العامة لتنظيم الأسرة ٠

تقويم جمعيات ومراكز تنظيم الأسرة / الجمعية العامة لتنظيم الأسرة ٠ ـــ [القاهرة] : مؤسسة دار التعاون للطبع والنشر ٠ [١٩٧٧]

٣٨١ ص ؛ ٢٤ سم ٠

تدمك ٢ ــ ١٠ ــ ٧٠٥٥ ــ ٩٧٧

١ ٠تنظيم الأسرة ــ جمعيات ٠ ١ ٠ العنـــوان ٠



(٤٢) جماعة غير متميزة :

الجماعة الاسلامية (جامعة القاهرة)

الاختلاط بين الجنسين فى نظر الاسلام / [الجماعة الاسـلامية] ٠ ـــ [القاهرة] : جامعة القاهرة ، اتحاد طلاب المدينة الجامعية ، اللجنة الثقافية ، [١٩٧٧]

٦١ ص ؛ ٢٤ سم ٠ ـــ (رسالة الجامعة)

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية ٠

تدمك ٤ ــ ٨ ــ ٧٢١٦ ــ ٩٧٧ (مصحح)

١ ٠ الاختلاط بين الجنسين ٠ ١ ٠ العنـــوان ٠



(٤٣) مؤتمر :

المؤتمر الصهيونى (٢٨ : ١٩٧٢ : القدس)

المؤتمر الصهيونى الثامن والعشرون ، ١٩٧٢ / مترجم عن العبرية والانجليزية باشراف الياس شوفانى ٠ ــ ط ١ ٠ ــ بيروت : مؤسسة الدراسات الفلسطينية ، ١٩٧٧ ٠

١٠٩٨ ص ؛ ٢٥ سم ٠ ــ (سلسلة المؤتمرات الصهيونية ؛ رقم ٢)

يشتمل على ببليوجرافيات وكشافات ٠

١ ٠ الصهيونية ــ مؤتمرات ٠ أ ٠ مؤسسة الدراسات الفلسطينية ٠
ب ٠ الياس شوفانى ، محرر ٠ جـ ٠ السلسلة ٠



(٤٤) نــدوة :

ندوة أزمة التطور الحضارى فى الوطن العربى (١٩٧٤ : الكويت)

أزمة التطور الحضارى فى الوطن العربى : وقائع ندوة الكويت ما بين ٧ ــ ١٢ نيسان ، ابريل ١٩٧٤ / اعداد واشراف شاكر مصطفى ؛ لوحة الغلاف لعبد الهادى الجزار ٠ ــ ط ٠ ــ الكويت : جمعية الخريجين ، جامعة الكويت ، ١٩٧٥ ٠

٥٩٨ ص ؛ ٢٩ سم ٠

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية ٠

١ ٠ الحضارة العربية ــ مؤتمرات ٠ أ ٠ شاكر مصطفى ٠
ب ٠ جامعة الكويت ٠ جمعية الخريجين ٠ جـ ٠ العنوان ٠



(٤٥) هيئة فرعية متميزة :

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ٠

دليل توصيات المؤتمرات والحلقات الدراسية والاجتماعات ، ١٩٤٧ ـ ١٩٧٧ ٠ ـــ القاهرة : المنظمة ، ١٩٧٨ ٠

١٥ ، ١١٣٥ ؛ ٣٠ سم ٠

١ ٠ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ـ مؤتمرات ٠
أ ٠ العنوان ٠

O

(٤٦) هيئة فرعية متميزة :

مركز الأبحاث والدراسات السكانية ٠

الزواج والطلاق فى مصر : دراسة تحليلية / الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء ، مركز الأبحاث والدراسات السكانية ٠ ـــ القاهرة ٠ الجهاز ، ١٩٧٥ ٠

٢ ، ٧٤ ص : رسوم ؛ ٢٢ سم ٠

١ ٠ الزواج ـ مصر ٠ ٢ ٠ الطلاق ـ مصر ٠ أ ٠ العنوان ٠

O

(٤٧) **هيئة فرعية غير متميزة :**

البنك المركزى المصرى ٠ ادارة الرقابة على البنوك ٠

المتطورات الائتمانية والمصرفية خلال السنوات ١٩٦٧/١٩٦٨ ـ ١٩٦٩/١٩٧٠/ البنك المركزى المصرى ، ادارة الرقابة على البنوك ٠ ـــ القاهرة : الادارة ، [١٩٧٠]

١٣٥ ص ؛ ٢٤ سم ٠

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية ٠

١ ٠ البنوك ـ مصر ٠ أ ٠ العنوان ٠



(٤٨) **كلية جامعية :**

جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية ٠ كلية الشريعة ٠

دليل كلية الشريعة ٠ ـــ [الرياض] : الرئاسة العامة للكليات والمعاهد العلمية ، ١٣٩٤ [١٩٧٤]

١٤٥ ص : رسوم ؛ ٢٤ سم ٠

١ ٠ جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية كلية الشريعة ـ ادلة ٠
أ ٠ العنوان ٠



(٤٩) الهيئة باسم يمكن أن يستخدم كاسم هيئة اخرى :

سوريا • المكتب المركزى للاحصاء •

العلاقة بين حجم الأسرة وصحتها فى الجمهورية العربية السورية الجمهورية العربية السورية ، المكتب المركزى للاحصاء ، وزارة الصحة بالتعاون مع منظمة الصحة العالمية • — [دمشق] : المكتب ، ١٩٧٥ —

مج ؛ ٢٣ سم •

جداول أساسا •

« ٢٩٣/١/٢٢٠ — ٧٥ غ د/ب — خ ١ » •

١ • الأسرة — سوريا — احصاءات • ١ • سوريا • وزارة الصحة •
ب • منظمة الصحة العالمية • ج • العنوان •



(٥٠) وزارة :

مصر • وزارة الشباب •

التعرف على أجسام الشباب المصرى بمحافظة القليوبية : نوفمبر سنة ١٩٦٦ الى يناير ١٩٧١ • — [القاهرة : الوزارة ، ١٩٧٢]

١٠ ، ١٩٢ ، ٦ ص : ايض ؛ ٢٤ سم •

ببليوجرافية : ص [١٩٧]

١ • الشباب — مصر • ١ • العنوان •



(٥١) محكمـة :

ليبيـا • المحكمة العليـا •

المجموعة المفهرسة لكافة المبادىء الدستورية والادارية والانتخابية والشرعية والجنائية والمدنية التى قررتها المحكمة العليا بالجمهورية العربية الليبية فى عشر سنوات ، ١٩٦٤ ـ ١٩٧٤ م / عمـر عمـرو • ـــ طرابلس الغـرب : دار مكتبة النـور ، [١٩٧٥] ـ

مج ؛ ٢٥ سم •

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية وكشافات •

١ • ليبيـا ـ المحكمة العليا ـ مبادىء قانونية • أ • عمر عمرو •
ب • العنـوان •



(٥٢) هيئة حكومية متميزة :

مصر • مصلحة الضرائب •

دليـل الضريبة العامة على الايراد • ـــ القاهرة : الهيئة العامة لشـئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٢ •

١٥ ص ؛ ٢٤ سم •

١ • الضرائب ـ مصر • أ • العنـــوان •



(٥٣) هيئـة حكومية غير متميزة :

مصر ٠ وزارة الزراعة ٠ مراقبة السكرتارية الفنية ٠

برنامج مكافحة الآفات للموسم الزراعى ١٩٧٥ ــ ١٩٧٦ ٠ ــــ القاهرة . البيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٦ ٠
٢٧٠ ص : صــور ؛ ٢٠ سم ٠

١ ٠ الآفات ــ مقاومة ــ مصر ٠ ا ٠ العنـــوان ٠



(٥٤) عمل لرئيس الدولة تحت اسمه :

أنـــور الســـادات ٠

خطب وتصريحات السيد الرئيس محمد أنور السادات خلال جولته فى أوروبا والولايات المتحدة من ٣١ مارس الى ٩ ابريل ١٩٧٧ ٠ ــــ [القاهرة] : وزارة الاعلام ، الهيئة العامة للاستعلامات ، [١٩٧٧]
١١٢ ص ؛ ١٧ سم ٠

١ ٠ مصر ــ سياسة خارجية ٠ ٢ ٠ أنور السادات ــ خطب وأحاديث ٠
ا ٠ العنوان ٠



(٥٥) رئيس الدولة بحكم منصبه الرسمي :

مصر · رئيس (١٩٧٠ ـ   : أنور السادات)

بيان الرئيس محمد أنور السادات في افتتاح مجلس الشعب دور الانعقــاد الأول · ـــ القاهرة : الهيئة العامة للاستعلامات ، ١٩٧٦ ·
٥٨ ص ؛ ٢٠ سم ·

أ · العنـــوان ·



(٥٦) عنوان مقنن :

الطبرى ، ٨٣٨ ؟ ـ ٩٢٣

[اختلاف الفقهاء]

هذا ما تحتوى عليه نسخة المكتبة الخديوية من كتاب اختلاف الفقهــاء / تاليف أبى جعفر محمد بن جــرير الطــبرى ؛ مصححه ، فريدريك كرن · ـــ ط ٢ · ـــ بيروت : م ١٠ · د مج ، [ـــ ١٩]

٢٤ ، ١٦١ ، ١٣٤ ص ؛ ٢٥ سم ·

١ · الفقه الاسلامى ·   أ · كرن ، فريدريك ، محرر ·   ب · العنوان ·
جـ · العنوان : اختلاف الفقهــاء ·



(٥٧) عنوان مقنن لعمل مجهول المؤلف :

ألف ليلة وليلة ٠

ألف ليلة وليلة ٠ ـــ القاهرة : دار الهلال ، ١٩٦٦ ٠
٨ مج : ايض ؛ ٢١ سم ٠ ـــ (روايات الهلال ؛ ٢٠٦ ـ ٢١٣)

أ ٠ السلسلة ٠



(٥٨) الأعمال الكاملة :

صدقى اسماعيل ٠
[أعمــال]
المؤلفــات الكاملة / صــــدقى اســـماعيل ٠ ـــ [د ٠ م ٠ : د ٠ ن ٠ ،
١٩٧٧ ـ] ([دمشق ؟] : مطابع وزارة الثقافة)
مج : ايض ؛ ٢٤ سم ٠
يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية ٠

محتويات : مج ١ ٠ مواقف عربية ٠ محمد على القابسى ٠ صور عربية ٠ العرب وتجربة المأساة ٠ تجربة المتنبى ٠ خواطر ـــ
١ ٠ العنــوان ٠



(٥٩) مجموعة قوانين متنوعة :

مصر ·

[قوانين ، الخ ·]

القوانين الأساسية المكملة للدستور : مع مذكراتها الايضاحية وتقارير لجنة الشـــئون التشريعية ومنـاقشات المجلس / جمهورية مصر العربية ، مجلس الشعب ، اللجنة التشريعية · ـــ [القاهرة] : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، [١٩٧٤ ـ

مج ؛ ٢٤ سم ·

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية ·

١ · مصر ـ قوانين ، تشريعات ، الخ · أ · مصر · مجلس الشـعب · لجنة الشئون التشريعية · ب · العنـــوان ·



(٦٠) مجموعة قوانين خاصة بموضوع معين :

مصر ·

[قوانين الزراعـة]

موسوعة القوانين الخاصة بالزراعة / كمال الوزان · ـــ القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٦ ·

٦ ، ٣٩٣ ص ؛ ٢٤ سم ·

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية ·

١ · الزراعة ـ مصر ـ قوانين ، تشريعات ، الخ · أ · كمال الوزان · ب · العنـوان ·



(٦١) قانون فردى :

مصر ٠

[القانون المدنى]

القانون المدنى / جمهورية مصر العربية ٠ ـــ [القاهرة] : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٦ ٠

٨ ، ١٩٩ ص ؛ ٢٤ سم

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية ٠

١ ٠ مصر ــ قوانين ، تشريعات ، الخ ٠ أ ٠ العنـــوان



(٦٢) دســـتور :

العراق ٠

[دستور (١٩٧٠)]

الدســـتور المؤقت وتعـديلاته ٠ ـــ ط ٢ ٠ ـــ [بغداد] : الجمهـورية العراقية ، وزارة الاعلام ، مديرية الاعلام العامة ، ١٩٧٦ ٠

٣٩ ص ؛ ١٧ سم ٠ ـــ (السلسلة الوثائقية ؛ رقم ٢٩) ٠

١ ٠ العراق ــ قانون دستورى ٠ أ ٠ العنوان ٠ ب ٠ السلسلة ٠



(٦٣) **مجموعة معاهدات :**

مصر ·

[معاهدات ، الخ ·]

مجمـوعة المعـاهدات ، ١٩٧٠ / أعـدها جمـال مصطفى الجنـدى ·
القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية . ١٩٧٢ ·

١٣ ، ٩٤٢ ص ؛ ٢٤ سم ·

فى رأس العنوان : جمهورية مصر العربية · وزارة الخارجية · الادارة القانونية والمعاهدات ·

المعاهدات والاتفاقات التى نشرت فى الجريدة الرسمية سنة ١٩٧٠ » ·

١ · مصر ــ معاهدات · ا · مصر · وزارة الخارجية · الادارة القانونية والمعاهدات · ب · جمال مصطفى الجندى · ج · العنوان ·

○

(٦٤) **القرآن الكريم :**

القــرآن الكريم ·

قرآن كريم · ـــ القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧١ ·

٨٢٧ ، ٢٣ ص ؛ ١٤ سم ·

١ · العنــوان ·

○

(٦٥) راس موضـوع :

الاســلام والدولة ٠

محمد سـليم العوا ٠

فى النظام السياسى للدولة الاسـلامية / تاليف محمـد سليم العوا ٠ ـــ الاسكندرية : المكتب المصرى الحديث ، ١٩٧٥ ٠

١٥٥ ص ؛ ٢٠ سم ٠

ببليوجرافية : ص ١٤٣ ـ ١٥١ ٠

١ ٠ الاسلام والدولة ٠ أ ٠ العنوان ٠

O

(٦٦) راس موضوع مفــرع :

الاجتماع (علم) ـ ببليوجرافيات ٠

محمد فتحى عبد الهادى ٠

قائمة ببليوجرافية بأعمال المشتغلين بعلم الاجتماع فى مصر / اعداد محمد فتحى عبد الهادى ؛ باشراف عزت حجـازى ٠ ـــ القاهرة : المركز القــومى للبحوث الاجتماعية والجنائية ، ١٩٧٦ ٠

١١ ، ٢٣٦ ص ؛ ٢٤ سم ٠

يشتمل على كشافات ٠

١ ٠ الاجتمــاع (علم) ـ ببليوجرافيات ٠ ٠ ٢ ٠ مصر ـ أحــوال اجتماعية ـ ببليوجرافيات ٠ أ ٠ عزت حجازى ٠ ب ٠ العنوان ٠

O

قائمة محتويات

الصفحة

الصفحة

الصفحة

الصفحة

الصفحة

رقم الايداع بدار الكتب ٢٨٠٠
الترقيم الدولى ٣ ـ ١٢ ـ ٧٣١٧ ـ ٩٧٧

دار غـريب للطـباعة
١٢ شارع نوبار (لاظوغلى) القاهرة
ص . ب (٥٨) الدواوين تليفون : ٥٤٢٠٧٩

الناشر
مكتبة غريب
٢٠١ شارع كامل صدقي (الفجالة)
تليفون ٩٠٢١٠٧

دار غريب للطباعة
١٢ شارع نوبار (لاظوغلى) القاهرة
ص . ب (٥٨) الدواوين تليفون ٣٥٤٢٠٧٩